

L'inscription d'un élève au Collège implique son adhésion ainsi que celle de son responsable légal au présent règlement intérieur. Ce règlement sera lu et commenté le jour de la rentrée scolaire par chaque professeur principal à la classe dont il a la charge.

Chaque membre de la communauté scolaire s'attachera à respecter et à faire respecter les dispositions ci-dessous énoncées et adoptées par le Conseil d'Administration du Collège « Les Prés », le 27 février 2001 et modifié lors des C.A. des 26 mai 03, 24 juin 04, 07 mars 05 et 15 février 07. Elles sont le résultat d'une part d'une concertation entre tous les membres de cette communauté scolaire et d'autre part d'une prise en compte des textes de référence que sont le Code de l'Éducation, les décrets N°85-924 du 30 août 1985, N°85-934 du 04 septembre 1985, N°90-978 du 31 octobre 1990, N°91-173 du 18 février 1991, N°2000-620 du 05 juillet 2000, N°2000-633 du 06 juillet 2000, N°2000-672 du 19 juillet 2000, N°2000-992 du 06 octobre 2000, 2004-412 du 10 mai 2004, 2004-563 du 17 juin 2004, 2004-885 du 27 août 2004, 2006-533 du 10 mai 2006 et 2006-1386 du 15 novembre 2006 et la circulaire N°2000-083 du 09 juin 2000 et le B.O N° 14 du 03. avril 2003.

Ce règlement a valeur de contrat éducatif.

I- PREAMBULE

Le Collège est avant tout un lieu de travail tout en étant un lieu de vie. Son fonctionnement pédagogique, contenu dans son projet d'établissement symbolisé par la maxime « Renforcer la réussite de chacun en prenant en compte ses différences », est axé sur la lutte contre l'échec scolaire, la mise en application d'actions susceptibles de favoriser la réussite du plus grand nombre d'élèves et celle de concevoir l'orientation la plus adéquate pour chacun d'entre eux.

Rien ne doit perturber le bon fonctionnement des cours, en particulier les retards, les passages au bureau de la vie scolaire ou les visites abusives à l'Infirmier. De préférence, les informations en direction des classes sont faites en fin de cours.

L'ensemble des membres des équipes éducatives veille à la mise en œuvre des objectifs suivants :

- ☞ le respect des principes de la laïcité (les religions et les opinions),
- ☞ le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- ☞ la condamnation de toute forme de violence verbale, physique et morale,
- ☞ la recherche de l'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'esprit civique,
- ☞ la promotion de la liberté d'information et d'expression,
- ☞ la promotion de l'éducation à la santé et à la sécurité,
- ☞ le suivi de l'assiduité et du travail des élèves.

II- OBJET

Le règlement intérieur répondant à un double objectif, contient les règles s'appliquant à tous les membres de la communauté scolaire ainsi que les modalités de leur mise en application :

- Il fixe les règles d'organisation propres au collège, dans le cadre de son autonomie
- Il détermine les conditions d'exercice des droits et devoirs de chaque membre de la communauté scolaire, dans le respect de leurs textes spécifiques respectifs.

III- ACCES A L'ETABLISSEMENT ET SORTIES

L'établissement est ouvert de 8 heures 15 à 18 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 8 heures 15 à 12 heures 30 les mercredis. Le mercredi après-midi, l'établissement est ouvert aux adhérents de l'association sportive et si nécessaire en dehors de ces horaires aux élèves allant à l'aide aux devoirs ou dans un club,...

Les horaires d'ouverture de la grille correspondent aux horaires d'ouverture de l'établissement, à partir de 8h15 et 10 minutes avant le début de chaque séquence de cours. Une fois le cours commencé et pour tout retard, les élèves doivent s'adresser à la vie scolaire.

Afin d'éviter tout risque d'accident et d'incident, les élèves doivent éviter de stationner devant le collège. Ils pénètrent dans l'établissement dès leur arrivée par l'entrée principale et quittent rapidement les abords directs de celui-ci à leur sortie. Il est demandé aux élèves utilisant une bicyclette de mettre pied à terre avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement avant l'heure de sortie normale de sa classe ou entre 2 cours, s'il n'en a pas reçu l'autorisation du chef d'établissement ou de la vie scolaire par délégation.

Le déroulement de la journée élève figure en page de couverture du carnet de correspondance.

En cas d'absence imprévisible de professeurs, le responsable légal peut autoriser en début d'année l'élève à quitter le collège après la dernière heure effective de cours de l'après-midi. Il doit remplir à cet effet la fiche contenue annexée au carnet de liaison.

Exceptionnellement, l'arrivée de l'élève au collège peut être anticipée et la sortie reportée à la demande motivée du responsable légal et avec l'accord du (de la) Conseiller (ère) Principal (e) d'Education.

Les entrées et sorties régulières sont les suivantes :

III-1/ Pour les externes

L'arrivée au collège s'effectue pour la première heure de cours de la journée. Les élèves doivent quitter celui-ci après la dernière heure de cours le matin comme le soir. Sauf cas particuliers : clubs, soutien, étude, retenue,... Une autorisation permanente portée dans le carnet de liaison doit être donnée par le responsable légal.

Les sorties entre deux cours ne sont pas autorisées.

III-2/ Pour les demi-pensionnaires

L'arrivée au collège s'effectue pour la première heure de cours de la journée et la sortie après la dernière heure de cours de leur emploi du temps.

Aucune sortie n'est autorisée durant le temps de la demi-pension, sans autorisation ponctuelle motivée donnée par le responsable légal.

Les élèves demi-pensionnaires peuvent exceptionnellement devenir externes, pour une journée, sur présentation d'un mot du responsable légal. Cette demande devra être déposée au plus tard le matin même, à la première heure de cours, au bureau du (de la) Conseiller (ère) Principal(e) d'Education.

III-3/ Pour les sorties à la fin des cours d'EPS

Sous réserve de la demande expresse des parents, formulée par écrit (cadre à compléter à la fin de ce règlement), les élèves du collège pourront quitter les installations sportives utilisées, à la fin du cours d'EPS dans les conditions suivantes :

- . Pour la fin de matinée à 11h55 ou à 12h25, les externes seulement.
- . Le déplacement retour au collège pour les demi-pensionnaires se fera sous la responsabilité des enseignants EPS.
- . Pour le mercredi à 11h55 ou à 12h25.
- . Pour l'après-midi à 14h55, à 16h25 ou à 16h55 pour les élèves n'ayant pas d'autres cours après celui d'EPS.

En aucun cas les élèves se rendront seuls sur les installations sportives.

IV- LA FREQUENTATION SCOLAIRE

La ponctualité et l'assiduité sont de rigueur pour tous les membres de la communauté scolaire.

Les élèves se rendent dans la cour de récréation 5 minutes avant le début de l'heure de cours et se rangent à la sonnerie.

IV-1/ Retards

Tout élève en retard à la première heure de cours du matin ou de l'après-midi doit retirer auprès du (de la) Conseiller (ère) Principal(e) d'Education ou son représentant un billet d'entrée et présenter, au plus tard le lendemain, un justificatif signé par le responsable légal.

Au-delà de 10 minutes de retard, à la première heure de cours, l'élève passe l'heure en salle d'études et est dans l'obligation de rattraper le contenu du cours manqué.

Lorsque les cours ont commencé, en cas de retard de 10 minutes à une séquence éducative, l'élève doit retirer un billet de retard auprès du Conseiller (ère) Principal (e) d'Education ou son représentant.

IV-2/ Absences

IV-2-1/ Absence prévue

Le responsable légal doit avertir le collège, avant que l'élève quitte celui-ci, par courrier ou par télécopie (dans ce dernier cas, une confirmation écrite du responsable légal doit être transmise le lendemain).

En cas d'absence sur le temps scolaire, le responsable légal doit venir chercher l'élève et le raccompagner au collège. Une telle absence devant rester exceptionnelle.

IV-2-2/ Absence imprévisible

Le responsable légal avertit le Collège dans les meilleurs délais par le meilleur moyen à sa convenance. Toute absence non déclarée dans la journée fera l'objet, dans la mesure du possible, d'un avertissement téléphonique et/ou entraînera l'envoi immédiat d'un "avis d'absence".

Après toute absence, l'élève n'est accepté en classe que s'il reçoit l'accord de la vie scolaire à laquelle il donne une justification écrite du responsable légal, et, qui en échange, signe le papillon correspondant dans le carnet de liaison devant être présenté impérativement aux professeurs.

Un récapitulatif trimestriel de toutes les absences et des retards est envoyé ou donné au responsable légal avec le bulletin trimestriel.

IV-2-3/ Absence au service de restauration

Toute absence injustifiée au service de restauration fera l'objet d'une information par lettre domiciliée au responsable légal de l'élève.

IV-3/ Dispenses

Seul le Médecin de Santé Scolaire est habilité à valider les dispenses permanentes d'Education Physique et Sportive (décret N° 88-977 du 11/10/1988 et arrêté du 13/09/89).

En cas d'inaptitude partielle ou totale, l'élève fournit à la vie scolaire de l'établissement un certificat médical précisant les conditions de la dispense (conformément à la circulaire ministérielle N° 90-107 du 17/05/90). Celle-ci en avise le professeur d'E.P.S.

En dehors des dispenses d'E.P.S. pour l'année scolaire, les élèves dispensés temporairement doivent être présents au collège. Quelle que soit l'heure du cours. Ils sont alors placés soit sous la responsabilité du professeur en E.P.S., soit d'un surveillant en étude, soit de la documentaliste au C.D.I.. L'inscription de la dispense sera systématiquement portée dans le carnet de liaison.

IV-4/ Résultats scolaires

Le suivi scolaire de l'élève par le responsable légal est indispensable afin de l'inciter à réaliser son projet personnel fixé pour l'année scolaire et à se prendre en charge.

Les notes des devoirs et des leçons sont communiquées aux familles soit par l'intermédiaire du carnet de liaison, qu'il leur appartient de consulter régulièrement et de signer à chaque fin de période indiquée soit par transmission d'un relevé de notes de demi-trimestre.

A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin trimestriel mentionnant les notes obtenues, les appréciations des professeurs et l'avis du conseil de classe. Lorsque les deux parents sont séparés, un exemplaire du bulletin est transmis à chacun. Pour cela, les deux parents sont dans l'obligation de transmettre à l'établissement leur adresse respective.

V- DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement et de celui du décret N° 91-173 du 12 février 1991 complété par le décret N°2000-620 du 05 juillet 2000.

V-1/ Droits individuels et collectifs

V-1-1/ Droit au respect

Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire constitue la base de la vie collective dans l'établissement.

Tout membre de la communauté scolaire a droit au respect de sa personne (morale et physique), de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens ; il dispose également de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Modification du règlement intérieur de l'établissement (adopté au C.A. du 24.06.2004) :

« 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 et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

V-1-2/ Droit de réunion

Les élèves ont le droit de réunion en dehors des heures de cours :

- ☞ soit à l'instigation de leurs délégués,
- ☞ soit à l'instigation d'un groupe d'élèves de l'établissement.

Dans tous les cas, ce droit s'exerce dans l'enceinte du collège. La demande doit en être faite auprès du chef d'établissement, qui autorise la tenue de telles réunions.

V-2/ Devoirs

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Il est fortement conseillé qu'après la perte ou le vol d'un objet personnel, au sein de l'établissement ou dans les structures utilisées par celui-ci, une déclaration soit faite à l'Hôtel de police de Guyancourt par le responsable légal.

Toute dégradation entraînera réparation, les parents étant tenus pour financièrement responsables des dommages causés par leur enfant. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, détériorations, disparitions d'objets, livres, cahiers, instruments de travail, vêtements, moyens de locomotion, argent, objets de valeur, appartenant aux élèves.

Tout objet trouvé doit être immédiatement déposé au bureau du (de la) Conseiller (ère) Principal (e) d'Education ou son représentant. Tout objet perdu doit être réclamé au même bureau.

Les élèves doivent faire preuve d'assiduité dans toutes les disciplines et respecter strictement les horaires fixés par l'emploi du temps.

Ils sont également tenus d'effectuer les travaux demandés par les professeurs dans le respect des contenus des programmes et d'accepter les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées, y compris à la suite d'une absence.

Ils doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé préventifs organisés à leur intention.

Ils doivent avoir une tenue spécifique d'Education Physique et Sportive, entre autre avoir une paire de chaussures de sport propre ne servant qu'à la pratique sportive dans les structures du Gymnase Pierre de Coubertin et de l'aire sportive Maréchal.

Ils ont l'obligation de participer aux activités pédagogiques gratuites organisées par les professeurs durant l'année scolaire lorsque celles-ci ne dépassent pas la journée (circulaire N° 79-186 du 12 juin 1979).

Le port d'un bandeau ou d'un élastique retenant les cheveux, lorsque ceux-ci sont longs, peut être exigé pour raison de sécurité, quel que soit le sexe de l'élève.

Une tenue correcte est exigée à l'intérieur du collège.

Il est demandé de retirer son couvre chef à l'intérieur des locaux.

L'utilisation des modes et des réseaux modernes de communication (téléphonie, satellites de télévision, Internet, intranet, ...) doit être conforme à l'esprit et à la déontologie qui animent par devoir l'Etablissement Public Local d'Enseignement qu'est le collège. Une charte fixe les conditions d'utilisation des outils nouveaux de communication. Elle constitue l'Annexe 1 au règlement.

V-3/ Circulation des élèves

Il est interdit aux élèves de rentrer sans autorisation dans les bureaux de l'administration de l'établissement, de la vie scolaire, dans la salle des professeurs et dans les gymnases.

La classe doit gagner sa salle de travail avec le professeur. Les élèves doivent l'attendre dans la cour, dans le rang qui leur est affecté, sauf en cas d'intempéries. L'accès aux salles de cours s'effectue en autodiscipline durant les interours. Sauf indication contraire transmise ou donnée par la vie scolaire faisant l'objet d'un affichage.

Durant les temps libres, sauf autorisation d'un adulte, tous les élèves doivent évacuer les salles de cours, les couloirs et les escaliers. Le patio doit être évacué aux récréations et lors de la demi-pension, sauf autorisation donnée par la vie scolaire (conditions météorologiques mauvaises, travail particulier, accès à la salle de vie des élèves, au C.D.I., ...).

Les élèves ne doivent pas aller à l'infirmerie durant les heures de cours et d'étude, sauf accident, prise de médicament ou maladie aiguë ou convocation par l'infirmière ou le médecin scolaire. Ils peuvent y avoir accès aux récréations lors des permanences de l'infirmière.

Pour les repas, les élèves doivent se ranger par classe et par club derrière la ligne blanche prévue à cet effet sous le préau. Après l'appel de la classe effectué par un surveillant, les élèves se présentent au contrôle avant de se rendre au comptoir de service.

Pendant le temps de la demi-pension les élèves se rendent dans la cour de récréation, à leur salle d'activité de club, au foyer ou au C.D.I.

V-4/ Conduites à risques

Tout objet non autorisé sera systématiquement confisqué jusqu'à la fin de l'année scolaire, *ou, selon sa valeur et/ou son degré de dangerosité remis en mains propres au responsable légal, ou, en cas de dangerosité avérée, à la police appelée à cet effet dans l'établissement.*

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement :

- ☞ Des objets dangereux : couteau, scalpel, laser de signalisation, ... briquet, allumettes, ...
- ☞ De l'alcool, du tabac ou des narcotiques.

De même, les adultes doivent s'attacher à respecter les dispositions législatives concernant l'usage du tabac dans les lieux publics. Des lieux sont mis à leur disposition pour cela.

V-5/ Usages - Ventes - Transactions - Prêts

V-5-1/ La possession d'un téléphone mobile est autorisée, mais il doit être éteint avant d'entrer dans l'établissement et ne doit être remis en fonctionnement qu'à la sortie du collège. L'utilisation des autres appareils portatifs est interdite en classe. Le collège décline toute responsabilité en cas de problème lié à la possession ou à l'utilisation de ces appareils. Ils peuvent être utilisés lors des récréations et sur le temps de la demi-pension. Tout appareil confisqué ne sera remis qu'au responsable légal.

V-5-2/ Ventes et transactions diverses

Elles sont interdites entre élèves. Seules les ventes organisées par les clubs du Foyer Socio-Éducatif, l'Association Sportive du collège ou décidées par le conseil d'administration du collège sont autorisées.

V-5-3/ Prêts de livres

Les livres prêtés aux élèves et non rendus ou dégradés feront l'objet d'une facturation pour perte ou dégradation aux tarifs en vigueur, votés par le conseil d'administration, à la fin de l'année scolaire.

VI – LES PUNITIONS SCOLAIRES et LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

VI-1/ Le cadre

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

Les punitions ne doivent pas porter atteinte à la personne et à la dignité de l'élève. Elles ne peuvent pas donner lieu à la baisse d'une note en raison du comportement de l'élève ou de son absence injustifiée à un devoir. Elles ne peuvent être des lignes ou des zéros donnés. Elles peuvent être sujettes à un sursis.

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements aux obligations des élèves. Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Toute sanction est précédée d'une action pédagogique et éducative visant à conduire l'élève vers une réflexion sur son comportement et sur son travail.

Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Avec toute sanction, une mesure d'accompagnement peut être prononcée.

Des mesures de prévention et des mesures de réparations du type travaux d'intérêts généraux peuvent être prises en accord avec la famille.

La commission de suivi et de régulation mise en place dans le collège peut être convoquée par le chef d'établissement en préalable, entre autre, à la tenue d'un conseil de discipline.

Chaque élève dispose d'un carnet de liaison **qu'il doit avoir systématiquement avec lui.** Le responsable légal doit le vérifier et le signer régulièrement. Ce carnet sert à l'informer, entre autre, sur le comportement de l'enfant, les demandes de rendez-vous et les modifications d'emploi du temps.

Aucune modification du carnet n'est autorisée.

Pour toute sanction et certaines punitions, le chef d'établissement convoque le responsable légal de l'élève fautif pour un entretien. Si possible en présence de l'adulte concerné ou du professeur principal. L'élève doit obligatoirement être présent. Cette convocation sera faite soit par l'intermédiaire du carnet de liaison, soit par courrier ou par téléphone.

VI-2/ Les punitions

En fonction de la faute, la punition retenue sera :

VI-2-1/ Le travail supplémentaire signalé sur le carnet de liaison

Il est à faire soit à la maison, soit en études encadrées. Cette punition est adoptée, de préférence, à l'exclusion de la séquence de travail suivie par l'élève.

Motif → *oubli de matériel de classe, de livres de classe, de travail à faire à la maison.*
→ *bavardage.*
→ *oubli du carnet de liaison.*

VI-2-2/ L'excuse

Elle est faite de façon orale ou écrite par l'élève au(x) membre(s) de la communauté scolaire concerné(s).

Motif → *incivilité verbale envers un adulte ou un pair, non-respect des consignes données.*

VI-2-3/ L'observation

Elle est signalée au responsable légal par l'intermédiaire d'une fiche spécifique renseignée par l'adulte qui la porte. Il appartient au responsable légal d'en accuser réception et de prendre rendez-vous avec celui qui l'a rédigée.

Motif → *non respect répété et volontaire des consignes données par un adulte.*

VI-2-3/ L'exclusion de cours

L'exclusion d'une séquence d'enseignement, d'information ou de travail autonome est une exception. Elle s'accompagne obligatoirement d'un travail à faire et à rendre à la personne la prononçant, pour correction ou vérification. Elle donne lieu à un signalement porté dans le carnet de liaison, à l'endroit prévu à cet effet. Ce signalement doit être visé par le Conseiller (ère) Principal (e) d'Education ou son représentant, puis obligatoirement par le responsable légal.

Motif → *impossibilité de fonctionner de la classe ou mise en danger d'un de ses membres.*
→ *insolence caractérisée vis à vis d'autrui.*

VI-2-4/ Travail supplémentaire à faire en retenue au collège

Sa durée sera déterminée par la personne qui prend la sanction. Cette punition est adoptée de préférence au renvoi de la classe par le professeur. Les heures de retenues se tiennent généralement les lundis, mardis et jeudis de 17h. à 18h.. Elles peuvent aussi être assurées par les professeurs qui en décident alors l'heure et le lieu. Ces horaires ne peuvent être discutés.

Motifs → *élève pris avec un baladeur, un lecteur de CD ou un téléphone portable en fonction et non utilisé dans les conditions définies au chapitre V paragraphe V-5-1 ou un talkie-walkie.*

→ *élève pris en train de fumer.*
→ *élève pris en train de dégrader du matériel ou des locaux : une facture est alors adressée au responsable légal pour paiement des frais.*
→ *élève ayant une mauvaise attitude (chahut, altercation, irrespect, ...) en classe, au réfectoire ou dans les lieux partagés de l'établissement (couloirs, patio, ...).*
→ *élève ayant eu trois retards non justifiés.*

VI-3/ Les sanctions

VI-3-0/ « Attention » porté pour la conduite et/ou pour le travail et/ou pour l'assiduité

Il est joint au bulletin trimestriel, s'il est pris en conseil de classe

VI-3-1/ « Avertissement » porté pour la conduite et/ou pour le travail et/ou pour l'assiduité

Il est joint au bulletin trimestriel, s'il est pris en conseil de classe. Mais dans tous les cas, il doit être prononcé à l'élève par le professeur principal, le Conseiller (ère) Principal (e) d'Education ou le chef d'établissement.

Motifs → d'une part lorsque le travail scolaire insuffisant de l'élève est motivé par une volonté délibérée de celui-ci de ne pas respecter les alinéas 4 et 5 de l'article V paragraphe V-2 du présent règlement. D'autre part, lorsque le comportement de l'élève nuit à l'obtention des résultats scolaires attendus et/ou au bon déroulement des séquences de travail en classe.

→ il est donné pour tout comportement insolent ou toute tenue de propos insultants envers un autre membre de la communauté scolaire.

VI-3-2/ Blâme porté pour la conduite et/ou l'assiduité

Il est prononcé solennellement à l'élève accompagné par son responsable légal par le chef d'établissement ou son représentant.

Motifs → pour manque volontaire et persistant d'assiduité aux cours, de travail régulier

→ indiscipline caractérisée ayant déjà fait l'objet de plusieurs rapports.

→ pour destruction ou mise en service volontaire d'un des systèmes de sécurité sans raison.

VI-3-3/ Exclusion temporaire de 1 à 2 jours ouvrés

Elle est prononcée par le chef d'établissement, il en fixe aussi sa durée. Elle est accompagnée d'un travail obligatoire donné à l'élève, soumis à vérification ou à correction.

Motifs → pour une faute assez grave (bagarre, larcin, impolitesse accentuée, acte dangereux, ...). Elle fait l'objet d'un signalement aux services concernés de l'Inspection d'Académie des Yvelines.

→ pour pressions envers un autre élève, y compris pour l'obtention de nourriture dans le réfectoire ou dans tout autre lieu.

VI-3-4/ Exclusion temporaire supérieure à 2 jours ouvrés

Elle est prononcée par le chef d'établissement qui en fixe la durée. Elle ne peut excéder 8 jours. Elle doit être accompagnée d'un travail obligatoire donné à l'élève, soumis à vérification ou à correction.

Motifs → elle est prise principalement comme mesure conservatoire, intervenant après incident grave (vol, violences, ...) dont l'élève s'est rendu responsable et qui peut nécessiter la tenue d'un conseil de discipline. La commission de suivi et de régulation peut intervenir pour faciliter la résolution du problème, proposer des pistes de réflexion ou donner un avis. Ce type d'incident fait l'objet d'un signalement à l'Inspection d'Académie. Parallèlement, en cas de faute délictuelle, une information est faite auprès de l'Hôtel de police de Guyancourt.

VI-3-5/ Changement de classe

Le chef d'établissement peut décider le changement de classe d'un élève, dans son intérêt et dans celui des autres élèves de sa classe. Cette sanction ne peut intervenir qu'avec l'accord de l'équipe pédagogique et ne peut être prise qu'aux premier et deuxième trimestres de l'année scolaire. Cette décision est signifiée verbalement au responsable légal de l'élève en la présence de ce dernier et elle est confirmée par courrier.

Motif → elle est prise comme mesure conservatoire tant vis à vis de l'élève concerné que des autres élèves de sa classe. Elle intervient lorsqu'il y a mise en cause répétée du déroulement normal des cours et de la vie de classe par l'élève et mise en danger scolaire des autres élèves.

VI-3-6/ Passage devant le Conseil de discipline

Le conseil de discipline peut se prononcer pour toute punition et pour toute sanction prévue dans le règlement intérieur ; pour une exclusion temporaire d'un mois maximum ou pour une exclusion définitive de l'établissement. Cette décision est immédiatement exécutoire

Motif → pour faute très grave : racket, vol avec ou sans effraction, violence physique envers autrui, détérioration volontaire de matériel ou de bien personnel, ...

Le conseil de discipline a toute autorité pour prendre la sanction qu'il pense être la plus appropriée répondant au cas de l'élève qui comparait devant lui. Il peut demander une mise à l'épreuve, un sursis total ou partiel.

Les sanctions figurant dans les alinéas 1, 2, 3, 4, 5 et 6 seront automatiquement inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles en seront effacées, à l'exception de l'exclusion définitive, 12 mois moins un jour après.

Un registre des sanctions sera ouvert pour la conservation d'une trace pour l'établissement. Y seront consignés les faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sanctionné tout en conservant son anonymat.

VI-4/ Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. Le sursis

VI-4-1/ De la bonne connaissance du règlement intérieur

Le règlement intérieur est le seul texte de référence commun à l'ensemble des membres de la communauté scolaire. Chacun doit se l'approprier. Pour les élèves, un travail explicatif doit avoir lieu le jour de la rentrée scolaire, par le professeur principal. Pour les adultes, il sera remis à chaque nouvel arrivant le jour de sa prise de fonction dans l'établissement.

. Les parents d'élèves en prendront connaissance dans le carnet de liaison et le signeront.

Chaque punition ou sanction prise doit être motivée et prévue dans le règlement intérieur.

Tout manquement à la règle doit faire l'objet d'une information du responsable légal de l'élève.

VI-4-2/ Les mesures

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prises pour répondre à un meilleur exercice de la responsabilité par l'élève.

Ainsi :

- tout élève reconnu coupable d'une dégradation des matériels ou des locaux de l'établissement doit nettoyer ou en assurer la réparation (vitre cassée, ...) sur facturation adressée à son responsable légal.
- toute exclusion temporaire d'au moins 8 jours peut-être précédée par la tenue d'une réunion de la commission de suivi et de régulation.
- dans la mesure du possible, lors d'une exclusion pour une courte période des cours, un élève peut accompagner un ou plusieurs professeurs durant ses cours.
- une « fiche de suivi » contenant les attentes envers l'élève et ses engagements pourra être établie et signée. De même un système de « permis à points, cartons colorés, feux tricolores », peut être mis en place pour un suivi individualisé d'un élève ou d'une classe.

VI-5/ Le sursis

Toute punition et toute sanction donnée à un élève peut être accompagnée d'un sursis à son exécution par une mise à l'épreuve.

VII - DEMI-PENSION

VII-1/ Règles générales

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est accordée pour l'année scolaire. Le changement de catégorie est autorisé en cours d'année scolaire, mais il doit être dûment motivé. Il ne peut prendre effet qu'au trimestre échu.

Le service de demi-pension débute à 11h.30 et se termine à 13 heures 30.

Les repas doivent être pris dans le calme, avec des déplacements limités et dans le respect de chacun : personnels de service et de surveillance et pairs.

VII-2/ Déroulement du repas

Les surveillants assurent l'appel et le contrôle des élèves avant que ceux-ci ne se dirigent vers le comptoir de service.

Les élèves doivent prendre l'intégralité de leur repas à table. *Tout aliment mis sur le plateau ne peut être enlevé.* **Aucune nourriture ne doit sortir du réfectoire.**

Aucune nourriture ou déchet ne doit être laissé(e) sur les tables ou jeté(e) au sol. Ils doivent être mis sur le plateau individuel que chaque élève doit déposer au guichet de réception dès la fin de son repas.

VII-3/ Tarif et réglementation financière

Les repas non pris, volontairement ou pour absence ponctuelle (sauf pour les voyages scolaires, les stages et le jeun religieux), ne donnent en aucun cas lieu à un droit au remboursement.

Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

Le tarif de la demi-pension est forfaitaire et trimestriel. Son montant est fixé annuellement par le conseil d'administration du collège.

Le montant trimestriel est payable par chèque postal ou bancaire libellé au nom de l'Agent Comptable du collège « Les Prés ». Les chèques renseignés au verso du nom, du prénom et de la classe de l'élève sont à remettre au service d'intendance. Le paiement en espèce est possible, mais doit rester exceptionnel.

Exceptionnellement les repas pourront être servis aux élèves externes et uniquement contre remise d'un ticket repas. Les tickets peuvent être achetés soit à l'unité, soit en carnet de 10. Aucun crédit ne sera accordé.

Des fonds sociaux d'aides permettent d'aider les familles en difficulté. Leur attribution est soumise au dépôt d'un dossier spécifique instruit par l'assistante sociale ou le chef d'établissement et à la décision de la commission restreinte de l'établissement.

VII-4/ Remise d'ordre et facturation

Une remise d'ordre peut-être accordée sur demande écrite de la famille accompagnée d'une pièce justificative lors d'une absence, pour raison médicale égale ou supérieure à 15 jours consécutifs, pour tout stage en entreprise, pour un séjour à l'étranger et pour un jeun religieux.

Au début de chaque trimestre une note portant mention du montant trimestriel de la demi-pension est envoyée aux familles. Cette note tient lieu de facture. Le non-paiement de celle-ci donne lieu après rappels à un règlement contentieux par voie d'huissier.

VII-5/ Respect de ce règlement

Tout manquement à ce règlement sera sanctionné. Le cas échéant, une exclusion temporaire sans remboursement pourra être prononcée par le chef d'établissement. Il en va de même en cas de non-paiement volontaire des frais trimestriels de demi-pension. En cas de faute grave l'élève pourra être convoqué devant le conseil de discipline.

VIII - SECURITE

VIII-1/ Accident

Tout élève victime ou témoin d'un accident dans l'établissement doit le signaler aussitôt à la vie scolaire ou à l'adulte avec lequel il se trouve. **Il est strictement interdit à toute personne de déplacer un accidenté, même s'il n'a pas de blessures apparentes.**

VIII-2/ Assurances

Il est demandé au responsable légal de souscrire une assurance de son choix couvrant la responsabilité civile et les risques individuels de l'élève (Assurance individuelle – accident scolaire).

Cette assurance est obligatoire lorsque l'élève participe à une activité pédagogique complémentaire proposée par le chef d'établissement, après approbation du Conseil d'Administration.

Pour les élèves de quatrième et de troisième, lors de leur(s) stage(s) en entreprise(s), une assurance spécifique complémentaire est prise, par l'établissement, auprès d'une compagnie d'assurance agréée.

L'établissement contracte auprès d'un organisme assureur agréé, pour les personnes recrutées sous contrat par le chef d'établissement (Contrat Emploi Solidarité, Contrat Emploi Jeune, contractuel,...), une assurance spécifique.

(Notes de service N° 85-198 du 31/05/85, N° 85-229 du 21/06/85 et N° 86-017 du 09/01/86 ; Circulaire N° 88-208 du 29/08/88.)

VIII-3/ Maladie

Des médicaments à usage strictement infirmier ou médical sont mis à la disposition des personnels et sont placés dans une armoire fermant à clef. La liste des médicaments pouvant être utilisés est parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale le 06 janvier 2000. **Aucun autre médicament ne peut être donné aux élèves sans ordonnance.**

Il est établi, sous la responsabilité du médecin scolaire un Projet d'Accueil Individualisé pour tout élève le nécessitant. Le P.A.I. est placé à l'infirmerie et est accessible aux personnes habilitées à délivrer des médicaments en cas d'urgence. Elles seules peuvent avoir accès à la trousse d'urgence de l'élève en cas d'absence d'une personne du service médical.

Si un élève doit prendre un médicament dans la journée, en cas d'absolue nécessité, et lorsque l'infirmerie est fermée, il doit le déposer à la vie scolaire, auprès du (de la) Conseiller (ère) Principal(e) d'Education avec une copie de l'ordonnance du médecin de famille ou une lettre du médecin scolaire **accompagnée d'une autorisation écrite du responsable légal.**

Il appartient à tout adulte de la communauté éducative de porter secours à toute personne en danger. Ceci selon le protocole d'alerte au SAMU (appel : 15) en cas d'urgence. Ce protocole est affiché dans l'établissement.

En cas de maladie ou d'accident grave, le recours aux services d'urgence est systématiquement effectué, et le responsable légal joint. A charge à celui-ci de régler le montant des frais ou honoraires dus, s'il y a lieu.

En début d'année scolaire, le responsable légal doit renseigner le plus complètement la « fiche d'urgence non confidentielle » contenue dans le carnet de liaison. Ainsi que la « fiche médicale confidentielle » qui lui est remise par le service médical.

Toute mesure d'ordre médical prise pour un élève doit être portée sur un registre conservé à l'infirmerie. Y sont inscrits le nom de l'élève, sa classe, la date et l'heure de son passage, les mesures de soins et d'urgence prises, et les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en classe, retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins, ...).

VIII-4/ Incendie

Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux de l'établissement, dont les salles de classe et les couloirs. Elles sont commentées en début d'année scolaire par le professeur principal dans chaque classe. Des démonstrations de maniement d'extincteur seront faites régulièrement auprès des personnels.

Une commission Hygiène et Sécurité examine régulièrement les problèmes liés à la sécurité et à l'hygiène dans l'établissement, et veille au respect des règles imposées par la législation en vigueur. Elle décide des exercices d'évacuation qui doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire.

Lu et approuvé

Lu et approuvé

***Signature du responsable
légal de l'élève***

Signature de l'élève

La Conseillère Principale d'Education

Le Chef d'établissement

Proposition de composition de la « **Commission de suivi et de régulation** »

- ☞ chef d'établissement ou son représentant et/ou le C.P.E.
- ☞ professeur principal
- ☞ élève concerné et son responsable légal
- ☞ 1 parent d'élèves membre du conseil de classe
- ☞ 1 ou 2 professeurs de l'équipe pédagogique
- ☞ 1 personnel social et/ou de santé

Autorisation de sortie concernant la fin des cours d'EPS - cf. Article III-3

Je soussigné (nom)autorise mon enfant à quitter les installations sportives, Pierre De Coubertin ou Jean Maréchal, en fin de demi journée pour rejoindre directement notre domicile après le cours d'EPS du (jour)..... à (heure)

Fait le : Signature du responsable légal :

Signature du professeur d'EPS :

Ce règlement intérieur fait l'objet d'une inscription dans le carnet de liaison. Il est expliqué et commenté le jour de la rentrée scolaire par le professeur principal. Il sert de support à la réalisation d'une charte des élèves rédigée par eux et rediscutée annuellement.