



# Règlement intérieur

COLLÈGE NICOLAS BOILEAU

Approuvé lors du Conseil d'Administration du 17 avril 2023

Le règlement intérieur du collège Nicolas Boileau précise les règles de vie collective applicables dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves ainsi que leurs devoirs.

Ce règlement intérieur est un document de référence pour l'action éducative. Il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises.

L'inscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement intérieur ne saurait tout prévoir. Il n'a aucun caractère définitif. Au contraire, c'est un document évolutif s'adaptant à la vie du collège.

Toute modification doit être approuvée par le Conseil d'Administration et sera communiquée aux familles.

Le non-respect de l'une des clauses peut amener le Chef d'établissement à prendre toute mesure opportune, dans le respect des textes en vigueur.

## I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### Article 1 - Horaires

Le collège ouvre le matin à 7H55. Une sonnerie de début et de fin de cours a lieu à chaque intercour. A la première heure du matin et au retour de la pause méridienne, le portail sera ouvert 10 minutes avant la montée en classe. A chaque intercour, le portail ouvrira 5 minutes.

	Matin		Après-midi
Montée en classe	08 h 10 – 08 h 15	Montée en classe	12 h 50 ou 13 h 50
M1 Cours	08 h 15 – 09 h 10	S1 Cours	12 h 55 – 13 h 50
M2 Cours	09 h 15 – 10 h 10	S2 Cours	13 h 55 – 14 h 50
Récréation	10 h 10 – 10 h 25	Récréation	14 h 50 – 15 h 05
Montée en classe	10 h 25 – 10 h 30	Montée en classe	15 h 05 – 15 h 10
M3 Cours	10 h 30 – 11 h 25	S3 Cours	15 h 10 – 16 h 05
M4 Cours	11 h 30 – 12 h 25	S4 Cours Retenues	16 h 10 – 17 h 05
Pause méridienne	11 h 25 – 12 h 50 ou 12 h 25 – 13 h 50	S5 Retenues	17 h 05 – 18 h 00

### Article 2 – Régime des entrées et des sorties

A chaque sonnerie les élèves se déplacent en autonomie. Ils sont tenus de se ranger dans le calme, en attendant leur professeur devant la classe. A chaque récréation, ils doivent descendre dans la cour.

Aucune sortie n'est autorisée entre 2 cours. Toute sortie exceptionnelle avant la fin de la durée des cours ne peut être accordée que si les parents viennent chercher l'enfant (décharge à signer à l'accueil) ou s'ils ont autorisé la sortie de leur enfant, par écrit, dans le cahier de liaison, ou via un message sur l'ENT à destination de la Vie Scolaire. Ces autorisations de sortie pendant les cours ou la pause méridienne doivent demeurer à caractère très exceptionnel.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, si le cours est positionné sur la dernière heure de la matinée pour les externes ou la dernière heure de l'après-midi pour les demi-pensionnaires, les élèves pourront quitter le collège si l'autorisation de sortie au dos du carnet de liaison est signée du responsable légal.

**En cas de non-respect par les élèves des consignes notifiées ci-dessus, l'établissement n'est pas responsable des élèves qui se sont ainsi mis en infraction.**

### Article 3 - Suivi des absences

**Pour une absence**, les parents doivent prévenir, le jour même, par téléphone le service de la Vie Scolaire au 01 60 15 29 96 ou envoyer un message sur l'ENT à destination du groupe Vie Scolaire. Toute absence doit être justifiée par écrit par les parents.

Les familles seront prévenues par l'envoi de S.M.S. dans la demi-journée qui suit l'absence.

Le fait de ne pas justifier ses absences peut entraîner un signalement auprès des services de la Direction Académique.

#### Commission absentéisme

Cette commission a pour objectif de mobiliser tous les personnels de l'établissement devant intervenir sur le recensement, le traitement et le signalement de l'absentéisme. Elle préconise des mesures d'accompagnement et d'aide aux familles, mais n'exclut nullement les mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur et les sanctions prévues par la loi.

Composition : Principale ou Principale adjointe, Conseillère principale d'éducation (C.P.E.), Assistance sociale, Médecin scolaire, Psychologue de l'Education-Nationale, tout personnel externe à l'établissement impliqué dans le suivi éducatif de l'élève, l'élève, ses parents et le professeur principal de la classe.

Périodicité : Cette commission se réunit dès que nécessaire et au moment des premiers faits d'absentéisme signalés par le C.P.E.

Documents de référence : Fiche de recensement des absences de l'élève/ Informations apportées par les différents acteurs.

#### **Article 4 – EPS :**

##### **1 – Inaptitudes et dispenses :**

Les certificats médicaux doivent être formulés en termes d'**inaptitude totale** ou d'**aptitude partielle** à la pratique physique, suivant le modèle distribué aux élèves en début d'année et disponible sur l'ENT dans l'espace documentaire. **La dispense doit être remise en main propre au professeur d'EPS.**

**C'est ensuite l'enseignant d'EPS et seulement lui, qui au regard des informations fournies sur le certificat médical, indiquera si l'élève est dispensé ou non d'être présent au cours d'EPS.**

- En cas de certificat médical rédigé en termes d'inaptitude totale, et après demande écrite du responsable légal de l'élève :
  - Si le cours d'EPS est placé en début de journée, l'élève sera autorisé à rester à son domicile
  - Si le cours d'EPS est placé en fin de journée, l'élève sera autorisé à rentrer à son domicile
  - Si le cours d'EPS est en fin de matinée ou début d'après-midi, l'élève demi-pensionnaire restera en permanence, et l'élève externe sera autorisé à rentrer ou rester à son domicile.
  
- En cas de certificat médical rédigé en termes d'aptitude partielle :
  - Le professeur d'EPS, cherchera à mettre en œuvre un enseignement adapté à l'élève, en prenant en compte les indications du médecin. La présence de l'élève en cours d'EPS est donc obligatoire.
  - De ce fait il est souhaitable de faire remplir au médecin le certificat type distribué aux élèves en début d'année.

##### **2 – Installations sportives :**

Les installations sportives, qu'elles soient dans l'enceinte du collège ou extra-muros, doivent être utilisées convenablement, dans le respect du matériel, des personnes et des règles de sécurité.

#### **Article 5 - Association sportive du collège :**

L'association sportive (AS) du collège est affiliée à l'union nationale du sport scolaire (UNSS), et ouverte aux élèves qui se sont licenciés en début d'année. Elle fonctionne en période scolaire, dans la plupart des cas le mercredi après-midi, et pour certaines activités le midi ou en S3/S4. Les inscriptions et les interventions pédagogiques sont assurées par les enseignants d'EPS du collège.

##### Concernant les déplacements des élèves licenciés :

Lors des entraînements, compétitions ou manifestations organisés à Saint-Michel sur orge, les élèves se rendent eux-mêmes sur le site et en repartent de la même manière.

Aucun élève ne doit s'introduire à l'intérieur d'une installation sportive sans la présence du professeur responsable de l'activité. Le manquement à cette règle peut engendrer l'exclusion de l'AS.

Lors des compétitions ou manifestations organisées en dehors de Saint-Michel-sur-Orge, les rendez-vous et retours sont prévus systématiquement au collège. Les élèves sont encadrés par les professeurs ou des adultes membres de la Communauté Educative. Pour ces déplacements, des cars, mini-bus, taxis ou éventuellement les transports en commun sont utilisés si la distance est trop importante pour être réalisée à pied.

Le respect mutuel des élèves entre eux et avec les adultes ainsi que la confiance et le sens des responsabilités, constituent les fondements de la vie collective inhérente au fonctionnement de l'AS.

## **II . VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

La vie en commun impose une discipline fondée sur la confiance, le respect des autres et le sens des responsabilités. Le respect mutuel entre élèves et entre adultes et élèves constitue un des fondements de la vie collective.

#### **Article 6 – Droits et Devoirs des élèves**

##### **1 - Droits individuels**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant que celle-ci reste dans le respect d'autrui, dans un esprit de tolérance et en accord avec la Charte de la Laïcité.

##### **2 - Droits collectifs**

###### Apprendre la vie démocratique et la liberté d'expression

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués et des représentants au Conseil de Vie Collégienne.

Deux délégués élèves sont élus dans chaque classe en début d'année. Ces délégués éliront ensuite leurs représentants en conseil d'administration. Les délégués sont les porte-parole de leurs camarades auprès des différents adultes de la Communauté Educative. Le Conseil de Vie Collégienne est constitué de délégués et d'autres élèves (2 de chaque niveau) qui ont été élus par leurs pairs. Le C.V.C est une instance qui a pour objectif de favoriser l'apprentissage de la citoyenneté aux élèves. Il vise à rendre tous les élèves acteurs de leur scolarité et à développer leur esprit d'appartenance au collège. Son but est d'impliquer les élèves pour installer un climat scolaire serein en leur offrant un moyen d'être écoutés, reconnus.

###### Se réunir

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés en accord avec le chef d'établissement.

###### S'associer/adhérer

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (UNSS, FSE) qui existent au sein de l'établissement. Ils peuvent être représentés dans le bureau. Ils peuvent dans ce cadre être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.

### Afficher

L'affichage dans l'établissement est autorisé. Les documents affichés doivent être signés par leurs auteurs et soumis à l'accord du chef d'établissement.

### **3 - Devoirs**

#### **Respecter les biens et l'environnement**

- Respecter le cadre de vie du collège, l'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui.
- Jeter tout papier ou déchet dans les poubelles prévues à cet effet.
- Circuler dans le calme, à chaque sonnerie, pour se rendre en récréation ou au cours suivant.
- Stationner les vélos, vélomoteurs, trottinettes uniquement dans l'espace prévu à cet effet.
- Mettre pied à terre à l'intérieur de l'établissement, quel que soit le moyen de transport utilisé.

#### **Se respecter soi-même et respecter les autres**

- Refuser l'usage de la violence physique comme verbale.
- Signaler toute forme de violence à un adulte de l'établissement.
- Ne pas introduire d'objets dangereux au sein de l'établissement.
- Porter une tenue correcte, décente et appropriée au travail scolaire.
- Prendre soin de sa santé et de celle des autres dans l'enceinte de l'établissement :
- En ne fumant pas
- En ne consommant ni sucette, ni chewing – gum
- Retirer tout couvre-chef à l'intérieur des bâtiments.
- Ne pas pratiquer d'activité commerciale.

#### **Se mettre dans de bonnes conditions d'apprentissages**

- Être assidu et ponctuel (l'accumulation de retards peut entraîner une punition)
- Avoir son matériel de travail et son carnet de correspondance dans un sac de classe pour se présenter au collège (stylos 4 couleurs interdits)
- Retirer et ranger tout objet interdit dans l'enceinte de l'établissement en entrant au collège (claquettes, tongs, sacoche, écouteurs...)
- Entrer dans une salle uniquement en présence d'un adulte de l'établissement.
- Eteindre et ranger son téléphone portable ou tout autre objet multimédia.

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.

Conformément à la Charte de la Laïcité et plus précisément aux articles 12 et 13, l'élève se doit de se conformer aux points suivants :

- Article 12 : « ...aucun élève ne peut invoquer une question religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question du programme »
- Article 13 : « Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'Ecole de la République »

Tout manquement à ces règles de civilités et de comportement pourra entraîner une procédure disciplinaire.

#### **Article 7 - Objets perdus, trouvés ou confisqués**

Tout objet trouvé doit être remis au bureau de la vie scolaire. La perte de tout objet doit être signalée. Les familles doivent veiller à ce que les élèves n'apportent au collège ni objet de valeur, ni somme d'argent importante. Le collège décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte, la détérioration ou le vol d'objets (vêtements, cycles, téléphone...).

En cas de confiscation d'un téléphone, celui-ci sera restitué exclusivement au responsable légal.

#### **Article 8 - Dégradations**

Toute dégradation ou détérioration, quelle que soit son importance, entraînera, outre les réparations, une procédure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur. En tout état de cause, la responsabilité de la famille est engagée. Les livres prêtés par le collège (manuels, ouvrages du CDI) devront être rendus en bon état. En cas de perte ou de détérioration, un remboursement sera exigé.

### **III . DISPOSITIFS, OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT**

#### **Article 9 - CDI**

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) accueille les élèves qui veulent lire, travailler ou se documenter. Le silence et le calme y sont indispensables.

Les jours et heures d'ouverture sont précisés par le professeur - documentaliste et par voie d'affichage au CDI. Aucun livre, document ou matériel ne doit sortir du CDI si l'emprunt n'a pas été enregistré par le professeur documentaliste. Pour les activités spécifiques liées à l'enseignement, certains élèves pourront effectuer leurs travaux sous la responsabilité de celui-ci. L'utilisation d'internet a pour but la recherche documentaire.

#### **Article 10 – Salle d'études**

En cas d'absence d'un professeur ou d'heure d'études programmée à l'emploi du temps, les élèves se rendent directement et dans le calme devant la salle dédiée. La saisie des absences et des retards y sera faite par la Vie Scolaire. La salle d'études est un lieu de travail.

#### Article 11 – Foyer Socio-Educatif

Le foyer socio-éducatif du collège propose et peut participer financièrement à des activités périscolaires (clubs, ateliers, sorties...). Une cotisation facultative est demandée aux familles afin d'aider des élèves à participer au plus grand nombre d'actions. Des actions ponctuelles peuvent être organisées dans l'enceinte de l'établissement par le F.S.E.

#### Article 12 – Dispositif « Devoirs Faits »

Le dispositif « devoirs faits » permet d'accueillir des élèves avant ou après les cours ou durant la pause méridienne pour leur proposer de l'aide aux devoirs et aux leçons. Les inscriptions se font tout au long de l'année, sur la base du volontariat de l'élève et des familles (sauf pour les élèves de 6<sup>e</sup> pour lesquels ce dispositif devient obligatoire à la rentrée 2023) ou sur proposition du conseil de classe. Les documents d'inscription sont à retirer auprès du service Vie Scolaire, auprès des professeurs principaux et sur l'ENT.

### IV . SUIVI DE LA SCOLARITE

#### Article 13 - Suivi et Contrôle du travail scolaire

Chaque élève doit avoir obligatoirement sur lui un agenda, son matériel scolaire et un carnet de correspondance dans un sac de classe qu'il doit présenter à l'entrée et à la sortie de l'établissement **et à la demande de tout membre de la Communauté Educative**. Ce carnet doit être complété (renseignements, photo, emploi du temps) et signé des responsables légaux.

Tout manquement entrainera une punition. Tous ces outils permettent le suivi et contrôle du travail scolaire.

Le suivi et contrôle des études se fait également par l'Espace Numérique de Travail du collège, <http://moncollege-ent.essonne.fr/>. Le code d'activation distribué à l'arrivée des élèves, est valable pour l'ensemble de la scolarité au collège. Des informations sur les cours, les devoirs à la maison, les notes, et autres renseignements y figurent. L'Espace Numérique de Travail et l'application Pronote sont des outils de communication importants que les parents doivent aller consulter régulièrement pour suivre la scolarité de leur enfant.

#### Article 14 – communication des parents avec l'établissement

**Direction** : pendant les heures scolaires sur rendez-vous ou via l'ENT (groupe direction)

**Services Administratifs** : pendant les heures scolaires ou via l'ENT (groupe secrétariat)

**Intendance** : pendant les heures scolaires ou via l'ENT (groupe intendance)

**Professeurs** : sur rendez-vous, à demander par écrit, sur le carnet de liaison ou via l'E.N.T. (en écrivant au professeur concerné), et en indiquant plusieurs possibilités.

**Courrier** : toute lettre doit mentionner en évidence le nom, le prénom, la classe de l'élève et le destinataire.

**Toute modification de responsable légal, d'adresse, de téléphone (personnel ou professionnel) est à signaler dans les plus brefs délais au secrétariat du collège.**

#### Article 15 – Sorties et Voyages pédagogiques

Les sorties et voyages, ayant un but pédagogique, font partie intégrante de la vie de l'établissement. Est appliqué ce même règlement intérieur lors des sorties et voyages pédagogiques.

**Pendant le temps scolaire** :

Les sorties se déroulant pendant le temps scolaire sont obligatoires et gratuites pour les familles.

**Dépassant le temps scolaire** :

Ces sorties et voyages sont facultatifs et peuvent donner lieu à une participation financière de la part des familles.

### V. DISCIPLINE

#### Article 16 - Punitions, sanctions et dispositions de prévention et d'accompagnement

Dans un souci éducatif, le dialogue entre les élèves et les éducateurs doit être direct et permanent. Il permet de régler, dans la plupart des cas, les défaillances des élèves constituées par :

- un manquement dans l'accomplissement de leurs études et en particulier dans l'assiduité et le respect des règles de l'établissement.

- une atteinte aux activités d'enseignement

- une atteinte aux personnes et aux biens.

Cependant toute perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement, tout manquement mineur aux obligations des élèves peut faire l'objet d'une punition scolaire. Si les manquements persistent ou deviennent graves (atteinte aux personnes et aux biens) ils feront l'objet de sanctions disciplinaires. Toute punition ou sanction s'adresse à une personne (principe de l'examen particulier des situations individuelles). Elle ne peut donc, en aucun cas, être collective.

Aucune punition ou sanction autre que celles prévues dans le Règlement Intérieur ne peut être prononcée.

**Les punitions scolaires proposées par les personnels sont :**

- la demande de présentation d'excuse orale ou écrite,

- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,

- la retenue

- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer **tout à fait exceptionnelle** et donner lieu à un échange entre le professeur, le CPE et l'élève concerné pour réguler la situation et éviter qu'elle se reproduise.

- l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges (loi du 3 août 2018), exception faite des usages pédagogiques et sur autorisation ou demande des enseignants.

Les lignes à copier sont proscrites. Les évaluations ne peuvent traduire que la valeur réelle d'un devoir. Un élève ne pourra pas se soustraire au devoir de rattrapage donné en cas d'absence à une évaluation.

### **Les sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline sont :**

La répétition des punitions et tout manquement grave aux obligations peuvent entraîner des sanctions :

- **L'avertissement**. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **Le blâme**, constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation demeurera en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté. Elle est portée au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **L'exclusion temporaire de la classe (appelée aussi exclusion-inclusion)**. La répétition de retenues, d'avertissements ou de blâmes peut l'entraîner. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions.

Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

Cette sanction est portée au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, dont la durée maximale est de huit jours. La répétition de retenues, d'avertissements ou de blâmes peut l'entraîner. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. Cette sanction est portée au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

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

Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. En application de l'article D. 511-30 du code de l'Éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, est obligatoire.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève sera informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

L'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement est automatique en cas de violence verbale, violence physique et pour tout acte grave.

Toutes les sanctions peuvent faire l'objet d'un sursis.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à la tenue du conseil de discipline. Aussi, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement pour une durée maximum de trois jours dans l'attente de mesures disciplinaires à l'issue desquelles le chef d'établissement se prononce seul.

### **Mesures de prévention et d'accompagnement**

- ***la mesure de prévention*** : il s'agit d'une mesure qui vise à prévenir un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux) ou à éviter la répétition de tels actes. Ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement, engagement pouvant donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

- ***la mesure de responsabilisation***. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure.

### **La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Elle a pour objectif de définir et appliquer des solutions alternatives pour réguler et reprendre les comportements d'élèves difficiles. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. A ce titre elle peut décider d'une sanction. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. C'est un lieu de dialogue et d'écoute qui doit aider l'élève à changer son attitude.

Présidée par un personnel de direction, elle peut réunir des professeurs, des parents d'élèves, l'élève et ses parents, le professeur principal de la classe de l'élève, un personnel du service médico-social et toute personne pouvant aider à examiner la situation.

## VI.SECURITE-PREVENTION

### Article 17 - Prévention des incendies

La sécurité à l'intérieur des locaux du collège exige tout particulièrement le respect absolu du matériel (extincteurs, sonneries d'alerte, désenfumage, etc....) et des consignes. Ces consignes sont affichées et commentées aux élèves dès la rentrée. D'autre part, au moins 3 exercices d'entraînement à l'évacuation des locaux sont réalisés chaque année.

### Article 18 – Mise en œuvre des volets 1 et 2 du Plan Particulier de Mise en Sureté

L'élève doit avoir connaissance des consignes à respecter dans le cadre de ces différentes situations (s'échapper, se cacher, se confiner). Trois exercices d'entraînement auront lieu chaque année.

### Article 19 - Prévention et prise en charge des accidents

Dans les locaux spécialisés, aucun élève ne pourra utiliser du matériel, des machines ou des produits sans instruction du professeur. Il est interdit d'apporter au collège tout objet ou produit dangereux (allumettes, briquets, couteaux, etc....).

Si la prise de médicaments pendant le temps scolaire est prescrite, l'élève doit se présenter dès son arrivée à l'infirmerie avec les médicaments et l'ordonnance. Un protocole d'accueil individualisé à son nom pourra dans certains cas être établi sous la responsabilité du médecin scolaire, à la demande des parents.

En cas d'absence de l'infirmière scolaire, les élèves se rendent à la Vie Scolaire. La Vie Scolaire prévient la famille, toutefois, elle ne peut délivrer aucun médicament. Aucun enfant malade ne peut rentrer seul à son domicile.

Lors des cours d'EPS, les asthmatiques, devant avoir sur eux leur Bronchodilatateur, devront donc impérativement demander un P.A.I. auprès du médecin scolaire.

En cas d'accident, même minime, l'élève doit le signaler au surveillant ou au professeur qui le fera accompagner à l'infirmerie.

Tout accident non déclaré le jour même au sein de l'établissement et plus précisément auprès de l'adulte référent, ne pourra être considéré comme accident scolaire. **Il est vivement recommandé aux familles de souscrire, dès le début de l'année scolaire, une police d'assurance « individuelle accident » et responsabilité civile.**

Il appartient :

- au collège de faire la déclaration administrative d'accident auprès de la Direction Académique,
- aux parents d'avertir leur caisse de sécurité sociale et éventuellement leur mutuelle et leur assurance.

Dans la mesure du possible, le collège avertit la famille et, en cas de besoin, fait appel aux services publics d'urgence (tel : 15) qui décident des dispositions à prendre.

## VII.DEMI-PENSION

L'organisation de la restauration scolaire est dévolue au Département. Le règlement départemental des services annexes de restauration, voté le 29/05/17 par le Conseil départemental de l'Essonne, s'applique à toutes les personnes accueillies au service de restauration du collège à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

La demi-pension constitue un service rendu aux élèves et à leurs familles et ne présente aucun caractère obligatoire en termes d'inscription et d'accès.

### 1) Fonctionnement de la demi-pension

#### 1°) Organisation

Les familles inscrivent leur enfant dès l'inscription ou la réinscription. Une réinscription de l'élève au service de restauration implique que le paiement des frais de demi-pension antérieurs ait été honoré.

Un seul forfait est proposé aux familles : forfait de quatre jours (lundi – mardi - jeudi - vendredi).

L'inscription est un engagement pris par la famille pour l'année scolaire. Un changement de régime peut être envisagé uniquement en fin de trimestre. Une demande écrite doit être adressée au service Intendance un mois avant la fin du trimestre. Un changement de régime en cours de terme n'est possible que sur dérogation exceptionnelle du chef d'établissement au regard de motivations particulières exposées par écrit par le représentant légal.

Ce service se présente sous la forme d'un self-service qui accueille les élèves inscrits à la demi-pension chaque jour de fonctionnement de l'établissement

Le service de la demi-pension fonctionne entre **11 h 25 et 13 h 30**

Les élèves accèdent à la cantine selon un ordre défini par le service de la Vie Scolaire.

#### 2°) Conditions d'accès :

L'accès au self est réservé aux élèves dûment inscrits et munis d'une carte d'accès personnelle qui est valable pendant toute la durée de la scolarité de l'élève au collège (seule la 1<sup>ère</sup> carte est délivrée gratuitement). Elle est le support d'enregistrement du régime de demi-pension et permet le contrôle de sa présence.

En cas de perte ou de détérioration, la famille devra acheter une nouvelle carte au service Intendance au tarif fixé annuellement par l'établissement. Aucune personnalisation de la carte ne sera acceptée.

En cas de non présentation de la carte d'accès, l'élève sera invité à prendre son repas en fin de service.

Les élèves doivent passer leur carte et respecter les horaires de passage au self

- 1<sup>er</sup> service : de 11 h 25 à 12 h 45
- Second service de 12 h 25 à 13 h 30 (les élèves doivent **impérativement se présenter avant 13h00 au self**)

A la fin du repas, chacun débarrasse son plateau dans la file de la plonge : assiettes, verre, couverts...Les élèves ne sont pas autorisés à revenir dans la salle après avoir déposé leur plateau et sont invités à regagner la cour. Les élèves externes peuvent bénéficier exceptionnellement du service de restauration. Un tarif spécifique est appliqué.

#### 3°) Tenue et comportement :

L'inscription à la demi-pension confère à l'élève demi-pensionnaire un droit à la prise d'un repas et à être placé entre **11 h 25 et 13 h 45** sous la surveillance du personnel du service « Vie Scolaire ».

Les élèves devront impérativement respecter le sens de la file d'accès à banque de distribution. Tout déplacement doit prendre en compte les règles définies et le respect des normes d'hygiène exigées sur le site.

Il est interdit de frauder, de bousculer, de sortir de la nourriture du réfectoire. Les élèves doivent respecter le personnel, le matériel et les locaux. En cas de non-respect du règlement intérieur de l'établissement ou de la demi-pension, (insolence, gaspillage de la nourriture, souillure volontaire, irrespect...), l'élève demi-pensionnaire auteur d'un acte d'indiscipline pendant la demi-pension pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive (conseil de discipline).

L'exclusion temporaire d'un élève du service de la demi-pension relève uniquement de l'autorité du chef d'établissement.

## **II ) Réductions accordées aux familles :**

### **1°) Les bourses nationales :**

Le prix des demi-pensions des élèves bénéficiant d'une bourse est minoré de la valeur de la bourse.

### **2°) Les aides :**

- **Dossier d'Aide à la Restauration des Collégiens :** le Conseil Départemental accorde une aide aux familles, le montant de cette aide est basé sur des critères sociaux et de revenus. A cette fin, les familles doivent donner au service Intendance le coupon Restauration à récupérer sur le site dédié du Conseil Départemental.
- **Fonds sociaux :** Une aide individualisée et ponctuelle pourra être accordée à certaines familles pour favoriser l'accès au service de restauration sur le fonds social des collégiens. Il appartient aux familles de retirer un dossier à l'Intendance ou de prendre un RDV auprès de l'Assistante Sociale du collège.

### **3°) Remises d'ordre : (Cf : Règlement départemental des services annexes de restauration)**

Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis ci-dessous.

## **Le calcul de la remise d'ordre**

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congés scolaires ;
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congés scolaires, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- Les stages non obligatoires en entreprise ;
- Les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...),
- Toutes convictions personnelles.

Les remises d'ordre sont de deux natures :

### **La remise d'ordre accordée de plein droit**

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental ;
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;
- Élève participant à un stage obligatoire, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- Absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou le STIF au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

### **La remise d'ordre accordée sous conditions**

La décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire, changement de domicile...);
- Absence pour raisons médicales supérieure à **5 jours ouvrés consécutifs**, la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

## **III ) Facturation**

Le prix de la demi-pension est forfaitaire. Le découpage des trimestres pour la cantine est le suivant :

- 1<sup>er</sup> trimestre : septembre / décembre
- 2<sup>ème</sup> trimestre : janvier / mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : avril / juillet

La facture est adressée au représentant légal de l'élève au début de chaque trimestre (Octobre - Janvier - Avril)

Le paiement du forfait se fait dès réception de la facture aux familles (avis transmis aux familles par voie électronique).

Le règlement peut être effectué en espèces auprès du service d'Intendance (un reçu sera alors remis à la famille) par chèque ou par virement.

En cas de non-paiement dans les délais indiqués, une lettre de relance amiable est établie, puis un avis avant poursuite.

A défaut de paiement, les sommes dues seront recouvrées par un huissier de justice, les frais étant à la charge des familles.

## **VIII - CHARTE D'USAGE DU NUMERIQUE AU COLLEGE NICOLAS BOILEAU**

La présente charte a pour objet de définir les règles et conditions d'utilisation des services numériques mis à disposition, au sein du collège, de tous les utilisateurs de la communauté scolaire (élèves, parents, professeurs, personnels).

Elle concerne les usages du numérique dans leur ensemble (réseaux, internet, ENT, Pronote, dispositifs mobiles...)

Elle s'appuie sur le **Bulletin Officiel n°9 du 24 février 2004**.

Elle est destinée à faciliter l'accès de tous à l'outil informatique et à sécuriser le travail de chacun. Tous les utilisateurs du collège bénéficient d'un droit d'accès, grâce à un compte personnel, au réseau informatique interne à l'établissement pour l'année scolaire en cours. Ce compte offre l'accès à un dossier personnel, des ressources communes (logiciels, dossiers...), et à Internet. Ces services sont disponibles dans toutes les salles équipées de matériel informatique.

Tout membre de la Communauté Scolaire bénéficie également d'un accès personnel à l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

## DROITS ET DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

### Tout utilisateur a le droit :

- D'utiliser l'informatique au collège pour travailler.
- De disposer d'une session personnelle sur le réseau de l'établissement, protégée par un identifiant privé, permettant la sécurisation et la confidentialité de ses données dans les fichiers autorisés.
- D'accéder aux logiciels installés sur sa session.
- De disposer d'un compte personnel et sécurisé pour accéder à l'ENT (au collège et en dehors du collège)
- D'être formé pour utiliser les ressources du réseau et de l'ENT
- D'être aidé quand il rencontre des difficultés d'utilisation
- De savoir qu'il est responsable du contenu de son espace personnel et des messages électroniques émis depuis sa boîte de messagerie
- Au respect de sa personne

### Tout utilisateur s'engage à :

- **Respecter la loi française, notamment :**
  - Respect des droits de la personne,
  - Non publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure ;
  - Respect des règles de droit civil et pénal, des valeurs démocratiques et laïques ce qui engage donc en particulier à ne pas stocker, émettre ni faire suivre des documents à caractère violent, diffamatoire ou injurieux, raciste, extrémiste ou pornographique... ainsi qu'à ne pas procéder à du harcèlement (par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants).
  - Respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs -textes, photos, images, vidéos, sons interdiction d'utiliser des logiciels sans licence ou des copies piratées, documents)
  - Respect de la loi informatique et libertés.
- **S'identifier :**
  - Être le seul utilisateur de sa session sur le réseau pédagogique et de son compte ENT
  - Ne pas divulguer ses identifiants de connexion au réseau et à l'ENT (chaque utilisateur est responsable de toutes manipulations faites dans sa session
  - Ne pas s'approprier et utiliser d'autres identifiants que les siens.
- **Se déconnecter** du réseau et de l'ENT en quittant son poste de travail (car chaque utilisateur est responsable de toutes manipulations faites dans sa session)
- **Utiliser les ressources informatiques du collège en présence et avec accord d'un adulte encadrant**
  - Sans modifier, effacer ou divulguer les données enregistrées par un autre utilisateur.
  - Sans recourir à des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines.
  - Sans interrompre le fonctionnement du réseau
  - Sans télécharger et installer des logiciels sur les ordinateurs du collège.
  - Sans photographier ou filmer une personne, à l'aide du matériel audiovisuel du collège (tablettes, caméras), sans son consentement ou celui de son responsable légal si cette personne est mineure et ne pas diffuser ces images sans le consentement de cette personne.
  - En prenant soin du matériel et des locaux informatiques et en respectant les consignes d'utilisation
  - En signalant tout problème technique, sans tenter d'y remédier lui-même.
- **Ne pas utiliser l'informatique au collège à des fins de loisirs** (jeux, forums, blogs, tchats... sont proscrits hors autorisation spéciale d'un professeur)
- **Être responsable de l'usage** qu'il fait des services numériques et du matériel informatique.

Le collège se réserve le droit de contrôler les sites visités par les élèves sur les équipements des salles informatiques et du C.D.I. et de contrôler le contenu de l'espace personnel pour des raisons techniques et juridiques.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente Charte dans l'établissement.

Tout utilisateur ne respectant pas cette Charte s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur du collège ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. L'établissement peut notamment suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur.