

# REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026

du collège Janson de Sailly site Janson

## PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document officiel soumis au respect des textes juridiques qui lui sont supérieurs (lois, décrets, circulaires) : tous les membres de la cité scolaire sont concernés par ce texte qui garantit le bon fonctionnement de l'établissement.

Le texte qui suit correspond à la déclinaison du règlement intérieur du collège Janson de Sailly appliquée au site Janson.

Le collège est un établissement public et laïc d'enseignement. Il repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : les valeurs de la République, de neutralité et de laïcité. Chaque élève ou adulte du collège doit être tolérant et respecter autrui dans sa personne et ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves, constitue un des fondements de la vie collective.

Chacun est tenu de respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire. L'utilisation des outils informatiques (ordinateurs, téléphones, réseaux sociaux, etc.) ne doit pas être un vecteur de propagation de propos ou d'images infamants pouvant nuire à la réputation ou à la dignité d'une personne.

Cela implique:

- l'honnêteté en tout point (refus des fraudes, calomnies, vols, etc.)
- le respect des personnes, tant sur le plan physique que moral : nul n'a le droit d'user de violences verbales ou physiques, d'exercer une pression psychologique ~~comme~~ ou morale (harcèlement, par exemple), de se livrer à tout propos ou acte à caractère discriminatoire fondé notamment sur l'aspect physique, le sexe, la religion ou les origines ;
- le respect des installations matérielles (leur protection contre les dégradations volontaires relève aussi de la responsabilité des élèves) ;
- le respect des règles de discipline collective énoncées dans les articles suivants, nécessaires à une atmosphère de travail et de calme ;
- le respect du temps scolaire, y compris les heures consacrées à l'accompagnement scolaire et aux retenues.

La « vie scolaire » est donc un concept très large et nécessite le travail en équipe de tous les membres de la communauté scolaire, notamment une véritable collaboration entre les personnels enseignants, d'éducation et les familles.

Dans l'intérêt de tous et pour des raisons de sécurité, les présentes dispositions sont applicables au sein du collège comme à ses abords immédiats.

## 1- LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1-1 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### **Article 1 : horaires et sonneries**

La grille ouvre à 8h et ferme à 18h05. Le mercredi, le collège ferme à 15h, sauf pour les activités périscolaires. Les cours se déroulent entre 8h15 et 18h.

Matinée			Après-midi	
Sonnerie M1	8h10 8h15-9H10		Sonnerie S1	12h45 12h50-13H45
Sonnerie M2	9H10 9H15-10H10		Sonnerie S2	13H45 13h50 -14h45
<b>Récréation</b>	<b>10H10-10H25</b>		Sonnerie S3	14h45 14h50-15h45
Sonnerie M3	10h25 10H30-11H25	Service DP 11H30-13H30	<b>Récréation</b>	<b>15h45-16H00</b>
Sonnerie Repas ou M4	11h25 11H30-12H25		Sonnerie S4	16H00 16H05-17H00
			Sonnerie S5	17h00 17h05-18h00

Les élèves ne doivent pas stationner devant le portail de la rue Decamps ni sur la chaussée ni aux abords de l'établissement. En cas de comportement répréhensible, les Conseillers Principaux d'Education (CPE) avertiront les familles et des punitions voire des sanctions pourront être décidées.

#### **Article 2 : conditions d'accès**

- Pour les élèves :

##### **L'accès se fait exclusivement par la rue Decamps.**

Les élèves sont tenus de présenter systématiquement leur carte de collégien dès l'entrée dans l'établissement. Les collégiens entrent et sortent exclusivement par la rue Decamps de 8h à 18h05. Toute sortie par un autre accès peut faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

La grille est ouverte à chaque heure de cours dix minutes avant et après la sonnerie. L'accès par la rue Decamps est strictement réservé aux élèves et au personnel de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, les trottinettes, les skateboards, les rollers, etc. sont interdits.

- Pour les autres personnes :

##### **L'accès se fait exclusivement par le 106 de la rue de la Pompe.**

Les responsables légaux et les visiteurs sont priés de se présenter auprès de l'agent d'accueil à la loge pour attester d'un rendez-vous, justifier de leur identité et renseigner le cahier d'entrée et de sortie de l'établissement.

#### **Article 3 : récréations et interclasses**

L'accès aux toilettes est autorisé pendant la présence des élèves au collège, à l'exception des interclasses. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du collège entre deux cours. Pendant les récréations, les élèves doivent se tenir dans la cour, à l'exclusion de tout couloir ou de toute salle de l'établissement. Il est interdit de s'attarder dans et devant les toilettes.

Les jeux de ballon en mousse sont autorisés uniquement sur la plateforme durant les récréations et la pause méridienne. Un élève qui jouerait dans d'autres espaces pourrait être puni et le ballon serait confisqué.

#### **Article 4 : mise en rangs / mouvements et circulation**

Aux sonneries de 8h10, 10h25, 12h45, 13h45, 16h, les élèves doivent se ranger dans la cour, la montée en classe s'effectuant collectivement et sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation en charge de la classe. En dehors de ces heures, les élèves passent d'un lieu à un autre sans devoir se ranger dans la cour.

Pendant les heures de cours, aucun élève ne peut circuler seul dans le collège. Il doit être systématiquement accompagné d'un autre élève de sa classe et en possession de sa carte de collégien.

La montée dans les étages, l'entrée en classe, les changements de salle doivent se faire dans le calme et en silence, dans le respect des biens et des personnes.

Ces mouvements se font sous le contrôle de tous les personnels de l'établissement. Dans certains cas (handicap, mobilité réduite, blessure, maladie, par exemple), après accord d'un adulte de l'établissement, les élèves peuvent être autorisés à emprunter l'ascenseur.

L'accès à la cour d'honneur, au foyer du lycée, à « Janson-Café », à la cour du lycée est strictement réservé aux lycéens. Le non-respect de cette règle peut entraîner une punition ou une sanction.

#### **Article 5 : déplacements vers des installations extérieures**

Pour se rendre vers les installations extérieures, l'élève est sous la responsabilité de son professeur ou d'un personnel de l'établissement et les règles de vie de l'établissement s'appliquent aussi lors de ce déplacement.

#### **Article 6 : respect du cadre de vie**

Les élèves doivent contribuer au maintien de la propreté de l'établissement afin que la tâche des personnels d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. A ce titre, il sera demandé aux élèves de laisser les salles de cours propres et les chaises rangées.

Les règles les plus élémentaires d'hygiène doivent être respectées et les sanitaires doivent être maintenus en état.

Tout élève de l'établissement se doit de respecter l'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale pourrait se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

### **1-2 ORGANISATION DU SUIVI DES ETUDES**

#### **Article 7 : utilisation de la carte de collégien et accès à l'ENT**

Un élève doit pouvoir présenter sa carte de collégien à tout moment et doit en prendre soin. C'est sa pièce d'identité au sein de l'établissement. Cette carte doit être complétée, signée et comporter une photographie récente dès la première semaine de la rentrée. En cas de perte, l'élève devra se rendre à l'intendance avec une demande écrite de rachat émanant du responsable légal, manuscrite ou numérique, et devra s'acquitter d'un montant de 5 €.

D'autre part, le ou les responsables légaux doivent veiller à examiner régulièrement PRONOTE et l'environnement numérique de travail (ENT) pour prendre connaissance des informations concernant le suivi de la scolarité de leur enfant.

En cas d'oubli de sa carte de collégien, l'élève, dès son entrée au collège, devra aller chercher un « passeport » au bureau de la Vie scolaire. Il devra le restituer en fin de journée. Par défaut, cette fin de journée sera alors fixée à 17h50. La répétition d'oublis peut entraîner une punition.

#### **Article 8 : évaluation et bulletin scolaire**

A la fin de chaque trimestre, un bulletin mentionnant les résultats obtenus par l'élève et les appréciations des professeurs est adressé aux familles. Le dernier bulletin de l'année scolaire porte la décision du conseil de classe concernant l'admission en classe supérieure. Il n'est pas délivré de duplicata du document. Selon sa qualité et son mérite, le travail de l'élève peut être distingué sur son bulletin de la façon suivante : félicitations, compliments, encouragements. Les mises en garde éventuelles, qui sont là pour alerter et insister sur des points à faire impérativement évoluer, sont mentionnées dans l'appréciation globale du bulletin.

#### **Article 9 : conseil de classe**

Un conseil de classe est constitué et fonctionne selon les dispositions légales en vigueur. Après étude de ses résultats, il lui appartient de prendre toute mesure utile pour aider chaque élève dans sa progression, ceci afin de favoriser la réussite de tous.

Les notes et les appréciations des professeurs traduisent l'évolution du travail et de l'investissement des élèves dans chaque discipline. Des préconisations figurent aussi sur les bulletins.

Le conseil de classe y ajoute un bilan général des résultats et des efforts dans l'ensemble des disciplines, qui s'exprime par l'appréciation globale du président du conseil de classe.

### **1-3 ORGANISATION DU SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **Article 10 : retards**

La ponctualité est exigée afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours. L'élève en retard doit impérativement se présenter au bureau de la Vie scolaire ou de son CPE pour faire enregistrer son retard. Seul un justificatif de retard rempli et signé par la Vie scolaire autorise l'élève retardataire à entrer en cours. La répétition de retards peut entraîner une punition.

#### **Article 11 : absences**

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure par les professeurs ou l'adulte encadrant et sous la leur responsabilité. Des absences injustifiées ou répétées nuisent à l'apprentissage des élèves et à l'organisation de la classe. Les absences et les retards constituent des éléments d'évaluation et sont systématiquement dénombrés sur les bulletins trimestriels.

- Information d'une absence :

*En cas d'absence prévisible*, le responsable légal de l'élève est tenu d'informer au préalable l'établissement par écrit. D'autre part, l'élève doit également prévenir le(s) professeur(s) concerné(s).

*En cas d'absence imprévisible*, un responsable légal informe le jour même par téléphone ou courriel le service Vie scolaire ([viescolaire.janson@janson-de-sailly.fr](mailto:viescolaire.janson@janson-de-sailly.fr)). Sans cette information, la Vie scolaire enverra un courriel alertant de cette absence.

- Justification d'absence :

Après une absence et dès son retour au collège, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire muni d'un mot d'excuse sur papier libre, rempli et signé par un responsable légal, si l'absence n'a pas été justifiée par courriel. Un simple appel téléphonique ne sera pas considéré comme un justificatif d'absence.

Un courriel d'absence n'est envoyé aux responsables légaux que lorsque cette dernière règle n'a pas été respectée.

Les familles ont la possibilité de consulter les absences et les retards de l'élève en se connectant à l'ENT.

Il est important que tout changement de coordonnées (numéro de téléphone, adresses électronique et postale) soit signalé très rapidement au secrétariat du collège afin que les familles soient joignables ([collegesitejanson@janson-de-sailly.fr](mailto:collegesitejanson@janson-de-sailly.fr)).

### **Article 12 : régime des sorties pour les externes et les demi-pensionnaires**

En cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent obligatoirement en salle d'étude. Toutefois, s'il s'agit de la dernière heure de cours de la matinée pour les externes, de fin d'après-midi pour les demi-pensionnaires, les élèves pourront quitter l'établissement si la famille en a fait mention au dos de la carte de collégien. En cas d'après-midi sans cours, les demi-pensionnaires quitteront l'établissement **uniquement** après le repas (12h45 ou 13h45).

Toute modification d'autorisation du régime de sortie doit être portée à la connaissance du CPE concerné et à l'intendance par un courriel ou un courrier d'un responsable légal.

### **Article 13 : modifications d'emploi du temps**

Ces modifications peuvent être ponctuelles ou définitives. L'élève note dans son cahier de texte les modifications dictées par le personnel de l'établissement. Celles-ci sont visibles dans l'ENT (emploi du temps de PRONOTE).

Un changement d'emploi du temps ponctuel peut éventuellement être effectué pour permettre aux élèves autorisés de sortir plus tôt en cas d'absence d'un professeur.

### **Article 14 : régime de la demi-pension**

Les responsables légaux s'engagent selon les forfaits proposés par l'établissement en début d'année. Tout élève demi-pensionnaire présent en cours est obligé de déjeuner au collège. Chaque élève doit obligatoirement présenter sa carte de cantine à l'entrée de la salle à manger sous peine de passer à la fin du service. Toute carte perdue ou détériorée devra être rachetée à l'intendance sur présentation d'un courrier ou d'un courriel d'un responsable légal.

La présence à la demi-pension implique le respect de son règlement intérieur (cf. annexe 3) et des ses équipements.

Il est interdit d'apporter de la nourriture dans le collège, y compris dans le restaurant scolaire.

### **Article 15 : autorisation exceptionnelle de sortie**

Un responsable légal peut autoriser son enfant à quitter le collège :

- Il peut venir le chercher et signe dans ce cas une décharge de responsabilité.

- Un autre adulte peut être autorisé à le récupérer s'il figure sur le document officiel de décharge de l'établissement complété en début d'année

- Le responsable légal ne peut se déplacer et doit alors adresser une demande écrite précisant le nom de l'élève, la classe, le motif et l'heure de sortie souhaitée, par mail, via l'ENT depuis le compte parent exclusivement, à l'attention de la vie scolaire ou par courrier manuscrit..

### **Article 16 : sorties et voyages (cf. annexe 5).**

### **Article 17 : organisation des soins et des urgences**

Un élève qui est en cours, au CDI ou en salle d'étude ne peut se rendre à l'infirmerie qu'avec l'autorisation de l'adulte qui en est responsable et accompagné d'un autre élève. L'adulte en charge de cet élève puis l'infirmière scolaire saisissent cette information dans PRONOTE. Pendant la récréation, les interclasses et la pause méridienne, l'élève peut aller librement à l'infirmerie.

Les élèves accidentés ou malades à l'intérieur du collège doivent se présenter à l'infirmerie accompagnés où ils y reçoivent les premiers soins. En cas de nécessité, les familles sont aussitôt prévenues et devront venir chercher leur enfant malade ou blessé au collège pour un retour à domicile. En cas d'urgence, le 15 (SAMU) sera appelé.

Les responsables légaux dont les enfants sont sujets à des troubles chroniques doivent le signaler à l'infirmerie.

La prise de médicaments autonome est proscrite au sein de l'établissement. Que ce soit dans le cadre d'un PAI ou d'un traitement médical ponctuel, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance et seront pris en sa présence.

Il est particulièrement recommandé aux responsables légaux de souscrire à une assurance scolaire et périscolaire. Seuls sont couverts par l'établissement les déplacements dans le cadre d'une activité scolaire.

Le médecin scolaire et l'assistant social peuvent être sollicités par l'ensemble de la communauté scolaire. Leurs permanences dans l'établissement sont précisées en début d'année scolaire.

### **Article 18 : participation aux contrôles et examens de santé et à la vaccination**

Tout élève est tenu de se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés au sein du collège. Le contrôle médical est assuré par un médecin scolaire. Il signale au responsable légal tout problème constaté sous pli confidentiel et celui-ci prend les mesures utiles auprès de son médecin traitant.

## **1.4 VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Article 19 : usage du téléphone portable, des objets connectés et autres appareils numériques**

L'utilisation de ces appareils est strictement interdite au collège. L'élève doit obligatoirement éteindre ces appareils dès qu'il pénètre dans l'établissement pendant les trajets scolaires encadrés. En cas de non-respect de cette règle, l'objet sera confisqué de manière temporaire sans excéder la durée des activités d'enseignement de la journée et un responsable légal ou l'élève pourra le récupérer auprès du secrétariat du Principal.

La prise de photo et de vidéo, de même que leur partage ou leur diffusion, sont strictement interdits et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Le droit à l'image doit être préservé et personne ne peut être photographié, filmé ni enregistré dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans le strict cadre d'activités pédagogiques encadrées.

Lors des évaluations, toute utilisation d'appareils connectés est strictement interdite et peut entraîner une procédure disciplinaire.

### **Article 20 : tenue et comportement**

La tenue des élèves doit être compatible avec le statut de collégien. Cela implique une tenue dite « de travail ». Les couvre-chefs ne sont pas autorisés, leur usage est limité à la cour de récréation.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lequel les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement établit un dialogue avec cet élève avant engagement de toute procédure disciplinaire ». Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Les responsables légaux sont priés de laisser à leurs enfants ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. La responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de vol, dégradation ou utilisation frauduleuse de ces objets.

Toute introduction d'objets dangereux, tout port d'armes, quelle qu'en soit la nature, est totalement prohibée.

Les attitudes provocatrices et inciviles sont strictement interdites, de même que les jeux dangereux et les bousculades.

### **Article 21 : EPS**

Tenue de sport, trajet, inaptitude et évaluation font l'objet de dispositions dans l'annexe 6.

## 1-5 LES ASSOCIATIONS DU COLLEGE

### **Article 22 : association socio-éducative (ASEJ)**

Dans le cadre de la loi 1901 (association à but non lucratif), l'association socio-éducative est organisée et animée à l'initiative des élèves sous la responsabilité d'adultes. Elle regroupe un ensemble d'activités redéfinies chaque année en fonction de la demande des élèves qui s'acquittent d'une cotisation et en fonction de la disponibilité des personnels d'encadrement.

### **Article 23 : association sportive (AS)**

L'association sportive est animée par les professeurs d'éducation physique et sportive. Elle propose à tous les élèves, avec le consentement de leur famille la pratique de sports collectifs et individuels. Elle organise des compétitions et une cotisation est demandée à la famille lors de l'inscription. (cf. annexe 6)

## **2- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### 2-1 DROITS DES ELEVES

#### **Article 24 :**

Au collège, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion (en dehors des heures de cours). Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut entraîner une sanction. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### 2-2 OBLIGATIONS DES ELEVES

#### **Article 25 : obligation d'assiduité**

Tous les élèves sont tenus d'assister aux cours inscrits à leur emploi du temps. L'inscription au collège vaut un engagement absolu et non dérogatoire à l'assiduité à tous les cours. Cela consiste à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels tout élève est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Toute option choisie en début d'année devient obligatoire pour la durée totale de l'année scolaire.

Les examens médicaux à l'extérieur sont impossibles pendant les cours comme n'importe quelle autre activité annexe.

#### **Article 26 : respect d'autrui**

Tout élève se doit de respecter autrui. Au collège, chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et s'abstenir d'exprimer des propos à caractère sexiste, homophobe, raciste et handiphobe. (cf. annexe 4 : Charte de la Laïcité à l'Ecole)

#### **Article 27 : interdiction de tout acte de violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, les jeux dangereux, le racket, les menaces, le harcèlement, y compris par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

### 2-3 PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURE EDUCATIVE

Les punitions et sanctions ont une valeur éducative et doivent aider l'élève à prendre conscience de ses erreurs. Elles doivent l'amener à acquérir une attitude responsable et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Toute punition, toute sanction est individuelle, proportionnelle et graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Elle doit respecter l'élève et sa dignité et ne pas interférer dans l'évaluation.

#### **Article 28 : punitions**

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur et peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative.

Elles comprennent :

- Réprimande orale
- Travail supplémentaire
- Heures de retenue
- Confiscation du téléphone portable ou des appareils connectés

Les retenues sont effectuées soit, sous le contrôle d'un assistant d'éducation (en-dehors de l'emploi du temps de l'élève) soit, sous le contrôle de l'enseignant à l'origine de la retenue.

Les retenues doivent être enregistrées dans PRONOTE afin d'être comptabilisées par les CPE.

#### **Article 29 : exclusion de cours**

L'exclusion de cours revêt un caractère exceptionnel. Elle est prononcée en cas de manquement grave aux obligations dans une situation de nature à perturber fortement le fonctionnement collectif de la classe.

L'exclusion de cours est signalée à la Vie scolaire et aux responsables légaux de l'élève par PRONOTE et entraîne systématiquement la rédaction d'un rapport circonstancié d'incident grave de la part du professeur ; il le transmet le jour même à la Vie scolaire et prend contact avec le ou les responsables légaux de l'élève.

#### **Article 30 : fraude et falsification**

La fraude est considérée comme un manquement grave aux obligations des élèves et doit donc faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Communiquer pendant un devoir sur table est interdit.

Le simple fait de posséder sur soi ou dans sa trousse un appareil connecté (téléphone, montre connectée) pendant un contrôle peut être assimilé à une fraude ou à une tentative de fraude.

Le plagiat (faire un copier-coller depuis internet) et le copiage (copie de la copie ou le dossier d'un autre élève) sont considérés comme des fraudes.

La falsification d'un document administratif peut entraîner une sanction.

### **Article 31 : sanctions**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles respectent les principes du contradictoire (respect des droits de la défense), de proportionnalité (la sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés) et d'individualisation (toute sanction s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée). Elles sont prononcées par le chef d'établissement.

L'échelle des sanctions réglementaires est fixée nationalement (article R 511-13 du Code de l'éducation) :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation : elle est mise en place avec l'aide de partenariats pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte, tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. Elle ne peut excéder vingt heures et nécessite l'accord de la famille.
- L'exclusion temporaire de la classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. L'exclusion définitive de l'établissement, prononcée exclusivement par le conseil de discipline, demeure dans le dossier administratif de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, exprimé en nombre de mois à concurrence de douze mois, sauf l'avertissement et le blâme.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de l'année scolaire. La notification écrite pour exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne sera conservée dans le dossier de l'élève que pendant un an jour pour jour à compter de la date où il a été exclu.

#### **La commission éducative**

Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe également les modalités de son fonctionnement. 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 pour autrui.

#### **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer, à l'encontre des élèves, l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur.

La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative, appartient au chef d'établissement.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

### **3- Sécurité**

#### **Article 32 : sécurité incendie**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de détection incendie. Celui-ci doit être opérationnel à tout moment. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sévèrement sanctionné.

#### **Article 33 : PPMS**

L'établissement s'est doté d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) destiné à la mise à l'abri de l'ensemble des membres de la communauté scolaire en cas de risques majeurs. Il fait l'objet d'un protocole porté à la connaissance de tous les membres de l'équipe éducative.

Tout élève est tenu de participer aux exercices de mise en sûreté organisés conformément à la réglementation en vigueur.

**Le ou les responsables légaux et les élèves doivent lire et signer le règlement intérieur. Cette signature vaut engagement.**

Signature du ou des responsables légaux,

Signature de l'élève,

## ANNEXE 1 REGLEMENT CDI

Le Centre d'information et de documentation du collège Janson de Sailly est ouvert à l'ensemble des membres de la cité scolaire. C'est un lieu de vie, de travail, d'échanges et d'ouverture culturelle. Le CDI met à votre disposition un espace et un ensemble de ressources documentaires au premier étage du bâtiment infirmerie.

### Horaires d'ouverture du CDI

Le CDI est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h45 et le mercredi de 8h30 à 12h30.

### Comment venir au CDI ?

Le CDI du collège est situé au premier étage du bâtiment infirmerie.

Les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanences. Ils doivent alors s'inscrire sur une feuille auprès de l'assistant d'éducation en charge de la salle de permanence. A leur arrivée au CDI, les élèves doivent déposer leur carte de collégien sur le bureau du professeur-documentaliste ainsi que leur cartable à l'entrée du CDI. Les élèves s'engagent à venir pour une heure. Les sorties pendant l'heure sont interdites.

Sont prioritaires : les élèves utilisant les ressources du CDI et les séances pédagogiques encadrées par un professeur documentaliste ou un autre enseignant.

Les élèves peuvent également venir pendant la pause méridienne dans la limite des places disponibles au CDI.

### Qui ?

Les professeurs documentaliste vous accueillent au CDI, répondent aux questions des élèves, les accompagnent dans leur travail (exposés, dossiers, etc.) et les forment à la recherche d'information et de documents. Les professeurs documentalistes mettent à disposition des ressources (documentaires, et fictions, magazines etc.) et proposent des activités culturelles (ateliers, clubs, expositions sur des thèmes très variés : l'eau, le sommeil, les mathématiques, la poésie etc....).

### Que faire au CDI ?

Les élèves peuvent venir travailler, faire une recherche documentaire, lire, emprunter des documents, s'informer pour leur projet d'orientation, échanger avec le professeur-documentaliste, participer à la vie et aux différentes activités proposées tout au long de l'année au CDI.

Un travail sur l'orientation est possible grâce aux brochures de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (Onisep) destinées à tous les élèves du collège. Un conseiller d'orientation (Psy-EN) accueille les élèves pour des rendez-vous une fois par semaine au 1<sup>er</sup> étage du Centre Marcel Sire. Pour prendre rendez-vous un cahier est à disposition au CDI du collège.

### Modalités de prêts.

Les collégiens peuvent emprunter 4 documents pour une durée de 15 jours.

- 2 romans et documentaires ou bandes dessinées
- 2 périodiques.

Des lettres de rappel seront envoyées pour les documents non remis à la date fixée.

Tout document dégradé ou perdu devra être remplacé.

### Comment se comporter au CDI ? Quelques règles de vie au CDI.

Il est demandé aux élèves de chuchoter afin de ne pas gêner les autres élèves.

Par mesure de sécurité les élèves ne doivent pas courir dans les escaliers pour venir ou sortir du CDI.

Les boissons et nourritures sont interdites au CDI

Il est demandé de respecter le matériel prêté par l'établissement : ordinateurs, imprimantes, chaises, tables, ouvrages etc.

Après consultation des ouvrages, les élèves sont tenus de ranger les documents empruntés.

### Charte Informatique du CDI

Le CDI dispose de 10 postes informatiques réservés à l'usage scolaire.

Les élèves s'engagent à respecter la charte informatique sous peine de punition (exclusion du cdi, heure de retenue).

L'usage des ordinateurs est réservé à travail scolaire : recherche d'informations et de documents, entraînement dans une discipline avec exclusivement les logiciels pédagogiques mis à disposition par la Cité scolaire Janson de Sailly, notamment les jeux sérieux du site internet du CDI.

L'accès à des sites de jeux, de musique ou encore à des blogs, sites internet et réseaux sociaux sans lien avec le travail scolaire et sans autorisation du professeur documentaliste est formellement interdit.

L'usage du téléphone portable et des écouteurs personnels est interdit.

Chaque élève reçoit en début d'année des codes de connexion et dispose d'une session lui permettant d'utiliser les ordinateurs et d'enregistrer ses travaux.

Il est demandé aux élèves de s'inscrire sur un cahier mis à disposition par le professeur documentaliste avant tout usage de l'ordinateur. Une fois leur travail terminé les élèves veilleront à fermer leur session.

Le CDI est investi dans une démarche de développement durable. Aussi toute impression doit faire l'objet d'une autorisation du professeur documentaliste. Les élèves doivent vérifier la mise en forme de leur document afin de ne pas imprimer des sites internet dans leur totalité, vider les cartouches d'encre, ou encore les ramettes de papiers.

Il est demandé aux élèves de ne pas déplacer et ni débrancher le matériel : imprimante et ordinateur.

Le téléchargement, la copie de logiciels et toute tentative d'installation de nouveaux programmes sur les ordinateurs ou de modification de l'interface des ordinateurs sont interdits.

Toute dégradation ou manquement au règlement du CDI pourra faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

## Charte d'utilisation informatique

**1** - L'informatique au sein de la Cité Scolaire est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) disponible pour tout le monde et placé sous la responsabilité de chacun. L'ensemble des ordinateurs forme un environnement informatique réservé uniquement à un usage pédagogique. Par conséquent le téléchargement, l'installation ou copie de logiciels, de musiques, la consultation de jeux en ligne, et plus généralement d'œuvres soumises à droit d'auteur, ainsi que les achats en ligne sont interdits en dehors de tout usage strictement pédagogique.

**2** - Respect du matériel et des procédures d'utilisation

- Le matériel informatique, fragile, doit être manipulé avec précaution et suivant des règles précises.
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.
- Ne pas débrancher ou brancher des périphériques sans autorisation.
- Ne pas débrancher les ordinateurs du réseau. Le matériel doit être, après votre utilisation, dans le même état de fonctionnement que vous l'avez trouvé.
- Ne pas manger, utiliser de la craie, ni boire dans une salle informatique ou dans les couloirs des salles informatiques.
- Utiliser exclusivement un ordinateur au moyen de son propre code utilisateur et du mot de passe associé.
- Enregistrer ses documents uniquement dans son répertoire personnel.
- Ne pas tenter d'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers ni l'interface utilisateur.
- Fermer proprement sa session à la fin de toute utilisation. Signaler tout problème rencontré à un professeur qui contactera le service informatique.

**3** - Comptes, répertoires personnels, DVD, CD-Rom et clés USB

Chaque utilisateur de la communauté dispose d'un « compte personnel » lui conférant droits et devoirs d'utilisation.

Chaque compte se compose d'un code utilisateur public et d'un mot de passe privé lui permettant d'accéder aux services du réseau pédagogique au serveur « PEDA » de l'établissement.

Ces comptes permettent d'utiliser tout ordinateur à disposition ainsi que les logiciels s'y trouvant, d'imprimer, de disposer d'une zone de stockage personnelle sur le réseau interne, d'accéder aux services des serveurs de communication de la Cité Scolaire, d'accéder au réseau internet.

Le mot de passe associé à chaque compte est strictement confidentiel, inaccessible et doit le rester. L'utilisateur est responsable de ce qui se trouve dans ses espaces personnels et de ce qui se fera sous son code de connexion.

Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail. Aucun programme exécutable ne doit être copié dans le répertoire personnel sans consigne pédagogique.

Au CDI, comme dans les autres salles, les élèves doivent demander l'autorisation au professeur responsable pour utiliser des supports de stockage externes (DVD, CD-rom, clé USB ou similaire). L'usage des supports externes est strictement limité, ils doivent être analysés par un antivirus et ne doivent servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier de travail scolaire.

**4** - Copie de programmes et incursion dans le réseau

La loi interdit la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes dans la Cité Scolaire, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels l'établissement a acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau de la Cité Scolaire.

**5** - Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

**6** – L'environnement Numérique de Travail « monlycée.net » et les « services numériques de vie scolaire »

« monlycée.net » et les « services numériques de vie scolaire » forment un Environnement Numérique de Travail (ENT) à disposition de tous les membres de la communauté éducative. C'est un outil de communication et d'information privé et sécurisé, accessible via internet, disposant d'une messagerie et de règles de communication précises entre les différents membres de la communauté. Il permet l'accès au cahier de textes de la classe mis à jour régulièrement et aux notes de l'élève. L'utilisation de l'ENT se fait par l'intermédiaire d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces derniers sont communiqués en début d'année aux familles pour le collège et le lycée, et aux élèves des CPGE.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

**7** - L'accès à Internet et Wi-Fi

L'accès à Internet est proposé à partir de tous les ordinateurs de l'établissement après identification de l'utilisateur.

L'établissement met à disposition des usagers un réseau Wi-Fi. L'établissement a mis en place une identification par inscription dans un annuaire. Les usagers doivent faire une demande d'inscription auprès du personnel habilité de l'établissement. Au collège, l'application de l'article 511-5 du code de l'éducation interdit de fait d'accéder au réseau Wi-Fi de l'établissement depuis un Smartphone pendant les cours.

Tout utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou ne diffuser ou ne stocker aucun document contrevenant à la loi française (document à caractère raciste, xénophobe, ... ou pornographique).

Il est interdit de s'abonner à des forums, de consulter des blogs en dehors de toute consigne pédagogique, d'accéder à des sites Internet contrevenant à la loi française (document à caractère raciste, xénophobe, ... ou pornographique, ... ou n'ayant pas de pertinence pédagogique).

Toute information importée dans un fichier élève devra être accompagnée de l'adresse précise du site utilisé. Les élèves tâcheront d'étudier la nature du site retenu, en distinguant les sites institutionnels (ex. Sénat, UE, ONU, etc.), des sites de média, d'associations, d'universitaires, d'entreprises etc.

Dans tous les cas, les élèves éviteront les sites « perso » dont le contenu pédagogique n'est pas garanti.

Toutes les connexions sont inscrites dans un journal qui permet l'identification rétrospective des utilisateurs uniquement en cas de contrôle ou d'enquête.

**8** – Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

## **9 - Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur**

En application des dispositions de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

## **10 – Au CDI**

### **Usage**

Les ordinateurs du CDI sont utilisés par ordre de priorité pour:

- consulter le catalogue informatisé du CDI: BCDI et/ou le portail e-sidoc.
- se servir des logiciels installés sur les postes et sélectionnés pour leur contenu pédagogique, ainsi que des ressources numériques auxquelles la Cité scolaire est abonnée. Pour ces ressources liées à un abonnement, l'élève doit se renseigner auprès du professeur documentaliste pour obtenir 1 login et 1 mot de passe.
- utiliser internet pour un travail scolaire.

À tout moment, le personnel du CDI peut vérifier que les élèves font bien un usage pédagogique du réseau, et peut, dans le cas contraire, bloquer temporairement des fonctionnalités.

### **Accès**

Les élèves doivent obligatoirement disposer de leur code personnel pour pouvoir accéder à un ordinateur. Les collégiens doivent demander l'autorisation au professeur documentaliste pour utiliser un ordinateur.

Les messageries électroniques doivent être uniquement utilisées à des fins pédagogiques, exception faite pour les internes.

### **Impression**

Les élèves désirant imprimer doivent s'adresser au personnel du CDI.

## **11 – Accès aux salles**

Des élèves peuvent être admis dans une salle informatique en dehors de leurs heures de cours mais cela ne peut se faire que sous la responsabilité effective d'un enseignant ou d'un membre de la vie scolaire qui assure la surveillance.

Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation ces règles de fonctionnement. Ils informent les élèves (procédures à suivre, explications des raisons pour lesquelles ces procédures sont adoptées) et veillent au respect de ces règles par les élèves dont ils sont responsables.

## **12 - Condition d'utilisation**

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation). L'utilisation des ressources informatiques est soumise aux lois en vigueur. Tout non-respect de cette charte entraînera des sanctions informatiques (Suppression immédiate ou blocage des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels ; suppression totale ou partielle des droits d'accès au réseau), et (ou) disciplinaires décidées par M. le proviseur, (avertissement, exclusion temporaire ou définitive, etc.).

Les règles et obligations énoncées ci-dessus s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs et l'ENT de la Cité scolaire Janson de Sailly.

## ANNEXE 3 Service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au sein de la cité scolaire Janson De Sailly. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, est intégré au projet d'établissement ainsi qu'au règlement intérieur.

### I – ORGANISATION DU SERVICE

#### **1-ACCES AU SERVICE :**

La cité scolaire Janson De Sailly propose aux élèves, personnels et usagers un service annexe de restauration et d'hébergement (internat) qui fonctionne du premier jour de la reprise des cours au dernier jour de l'année scolaire suivant le calendrier officiel. Le service de restauration se compose d'un restaurant scolaire et d'une cafétéria. Celle-ci se situe dans le bâtiment central de la cour du lycée, n'est accessible qu'aux lycéens étudiants et membres du personnel de l'établissement. Elle est ouverte de 11h30 à 14h du lundi au vendredi.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi matin au samedi matin à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle ou d'un badge-repas.

07h15 – 08h30 petit déjeuner pour les internes et internes externés  
11h30 – 13h30 repas du midi pour les internes et demi-pensionnaires (13h15 le mercredi)  
18h20 – 19h30 repas du soir (internes et internes externés)

Mis à part pour les Internes le weekend, aucune nourriture ou boisson venant de l'extérieur ne peut être consommée au sein de l'établissement.  
Aucune nourriture ou boisson ne peut être consommée ni dans les salles de classe ni dans les couloirs.

#### **2-NATURE DES PRESTATIONS :**

Les repas sont assurés du lundi matin au samedi matin inclus ; la prestation comprend chaque jour pour les demi-pensionnaires le repas de midi, pour les internes et internes externés le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner, les externes pouvant à titre exceptionnel, accéder au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du repas au tarif « élèves occasionnels ».

#### **3-PRINCIPES DE TARIFICATION DES PRESTATIONS :**

Pour le collège, les tarifs sont fixés par le Département de Paris qui établit également à la demande des familles, leur notification de tarif. Il existe deux formules de forfait de demi-pension : 4 ou 5 jours. Les repas au ticket ne sont pas autorisés.

Pour le second cycle, les tarifs annuels sont forfaitaires et fixés par le Conseil Régional Ile de France qui applique une tarification au quotient familial avec une information donnée au conseil d'Administration.

Pour les CPGE, il y a deux tarifs de forfait d'internat (internat et internat externé) avec des remises d'ordre possibles selon le calendrier des concours pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année de CPGE et deux tarifs de forfait de demi-pension (4 à 5 jours).

La facturation trimestrielle est calculée compte-tenu du découpage par trimestre selon les indications suivantes qui peuvent être modifiées chaque année :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> Jour de fonctionnement au début des vacances scolaires de Noël
- 2<sup>ème</sup> trimestre : de la rentrée de janvier au 31 mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril à la fin de l'année scolaire

Les familles n'ayant pas fourni leur tarification au service intendance se verront facturer le tarif de la tranche la plus élevée.

### II– MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le paiement des frais de restauration et d'hébergement se fait trimestriellement, à réception de chaque avis, par carte bancaire (paiement sécurisé par internet), par prélèvement automatique (dans ce cas le prélèvement est mensuel et effectivement perçu selon un échéancier transmis lors de l'inscription), enfin par chèque bancaire ou en espèces.

Les élèves n'ayant pas acquitté leurs frais d'hébergement ne pourront être réinscrits au trimestre suivant et le recouvrement auprès des parents ou élèves majeurs pourra faire l'objet de poursuites devant huissier

### III – INSCRIPTION ET CHANGEMENT DE CATEGORIE

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière.

Le choix du forfait (de 4 à 5 jours) doit être confirmé dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire.

Toutefois des changements de catégorie (d'interne à demi-pensionnaire ou externe, de demi-pensionnaire à externe, d'interne-externé à demi-pensionnaire ou autre), peuvent être autorisés, à titre exceptionnel par le chef d'établissement :

- Pour raisons médicales sur production d'un certificat médical,
- Pour raisons familiales et personnelles dûment justifiées (déménagement, changement de situation familiale, etc.)

Toute demande de changement de catégorie doit être formulée par écrit avant la fin du trimestre en cours, par le responsable légal de l'élève ou directement par l'élève, s'il est majeur. En cas d'acceptation, le changement de catégorie – sauf situation particulière appréciée par le chef d'établissement – prend effet au trimestre suivant.

### IV – MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES PAR ATTRIBUTION DE DIVERSES AIDES SOCIALES

A titre exceptionnel, les familles qui ne pourraient pas justifier de leurs documents pour l'application du quotient familial, pourront faire une demande auprès du Chef d'Établissement afin de constituer un dossier de fonds social.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles.

Les aides au titre du Fonds Social Lycéen sont accordées par le Chef d'établissement dans le respect des règles établies par le conseil d'administration notamment dans le cadre de la commission des fonds sociaux.

Les aides au titre de la caisse de solidarité sont soumises, sauf cas d'urgence apprécié par le Chef d'établissement, à l'accord préalable du conseil d'administration du lycée ; les aides accordées en cas d'urgence par le chef d'établissement sont communiquées non nominativement a posteriori aux membres du conseil d'administration.

## **V – REMISES D'ORDRE**

Les remises d'ordre sont de deux natures :

- 1 – les remises d'ordre de plein droit,
- 2 – les remises d'ordres accordées par la collectivité sous conditions sur demande écrite de la famille ou de l'élève s'il est majeur, accompagnées des pièces justificatives appropriées dans les conditions suivantes :
  - maladie ou accident : remise d'ordre accordée pour toute absence d'au moins 5 jours consécutifs justifiée par un certificat médical.
  - départ définitif de l'élève sur demande écrite des parents.

## **VI – MODALITES D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE**

1 - L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un contrôle par carte magnétique qui doit être munie d'une photo d'identité de l'intéressé. Le lycée fournit à chaque usager une carte magnétique, carte qu'il doit conserver en bon état de fonctionnement ou remplacer en cas de perte ou de détérioration. La carte est nominative, personnelle et ne saurait être prêtée.

2 – Les élèves ayant oublié leur carte doivent se signaler auprès du fonctionnaire de service, pour obtenir une autorisation à accéder au restaurant scolaire. Il peut-être sanctionné en cas d'oubli répété.

En cas de perte ou de détérioration de sa carte, l'élève doit en acquérir une nouvelle, dans un délai maximal d'une semaine.

Tout refus de l'élève d'acquérir une nouvelle carte dans les délais impartis l'expose à une punition.

3 - Le renouvellement d'une carte perdue ou détériorée nécessite le versement d'une somme forfaitaire de 6 €.

## **VII – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

Les élèves se doivent :

- de respecter le personnel de restauration et de surveillance.
- de prendre soin du matériel, des ustensiles et des locaux mis à leur disposition.
- d'appliquer des règles élémentaires de discipline et notamment :
  - respecter l'ordre d'arrivée dans la file d'attente.
  - respecter autrui en étant calme et courtois.
  - éviter le gaspillage alimentaire.
  - rapporter leur plateau en respectant les instructions affichées.

Tout manquement aux règles énoncées peut faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

Les collégiens demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après la pause méridienne et la dernière heure effective de cours.

Toutefois, en cas de force majeure, l'Administration se réserve le droit d'autoriser l'élève à quitter l'établissement si la demande écrite des parents en a été faite, à l'avance, auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Le responsable légal ou son représentant devra venir chercher son enfant au Collège et signer une décharge de responsabilité. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter seul l'établissement.

**ANNEXE 4**  
**CHARTRE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE**

**LA REPUBLIQUE EST LAÏQUE**

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes

**LA NATION CONFIE A L'ÉCOLE LA MISSION DE FAIRE PARTAGER AUX ELEVES LES VALEURS DE LA REPUBLIQUE.**

6 La laïcité de l'école offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'école comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**L'ÉCOLE EST LAIQUE**

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est à priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'école de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Pour leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## Charte des sorties et voyages collectifs d'élèves

**Chapitre 1 : Définition et principes généraux**

1. Les sorties et voyages collectifs sont organisés officiellement sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative, présentant un intérêt pédagogique clair et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Ils peuvent également avoir lieu pendant la période des vacances scolaires s'ils sont organisés dans les mêmes conditions.

2. Il convient de distinguer deux catégories de sorties et voyages collectifs d'élèves (selon le caractère obligatoire ou facultatif clairement défini) :

- **Sorties obligatoires**

Ce sont les sorties pédagogiques le plus souvent de très courte durée, sans nuitée, organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement.

Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical.

De ce caractère obligatoire découle le principe de gratuité de cette sortie qui sera entièrement financée sur le budget de l'établissement.

Dans ce cadre, les enseignants accompagnateurs sont en mission. Leurs frais de trajet sont pris en charge par le budget du voyage.

- **Sorties facultatives**

Ce sont les sorties et voyages n'entrant pas dans le cadre des programmes mais justifiés par un objectif pédagogique faisant apparaître la nécessité du déplacement pour sa réalisation.

Ces sorties doivent concerner une division entière ou un groupe homogène, fondées sur le choix de thèmes d'intérêt commun. Le voyage scolaire ne doit pas excéder 5 jours sur le temps scolaire et comprendre au moins une nuitée.

Le caractère facultatif du voyage implique obligatoirement que l'élève ne participant pas à la sortie ne doit pas être privé de l'enseignement auquel il a droit. Cet enseignement peut, le cas échéant, faire l'objet d'un emploi du temps aménagé.

Une participation financière sera demandée aux familles par l'établissement. Le montant, qui doit rester raisonnable, est fixé par délibération du conseil d'administration, qui a également la responsabilité de donner son accord sur la programmation, l'intérêt pédagogique et éducatif, ainsi que sur les modalités de financement des voyages.

Concernant les projets de voyages à l'étranger, la [loi n° 2010-769 du 9 juillet 2010](#) a renforcé le régime des interdictions de sortie du territoire national des mineurs afin de prévenir plus efficacement le risque d'enlèvement d'enfant.

Le décret n°2016-1483 du 02 novembre 2016 oblige les mineurs, dans le cadre d'une sortie de territoire, à être munis d'une autorisation de sortie signée du représentant légal, accompagnée d'une copie de la pièce d'identité de ce dernier. Cette autorisation doit être rédigée à partir d'un formulaire téléchargeable.

La liste des documents à compléter, les documents nécessaires à posséder pour le voyage et la procédure à suivre sont disponibles au service intendance

**Chapitre 2 : Projet et financement****1. L'organisation d'un voyage scolaire**

L'initiative du voyage appartient aux enseignants.

Un voyage scolaire est une activité pédagogique qui contribue à l'ouverture culturelle, linguistique, artistique, sportive de l'établissement.

Il relève prioritairement d'un projet de classe ; à ce titre, il a vocation à mobiliser tous les élèves de la classe concernée.

Le projet doit être aussi précis que possible et faire l'objet d'un document indiquant :

- les objectifs pédagogiques et éducatifs
- un descriptif des contenus et du programme du voyage ou de la sortie
- la période et la durée du voyage prévu ainsi que le nombre d'élèves participants et le nombre et la qualité des accompagnateurs
- un budget prévisionnel précisant le coût global, le coût par élève et les aides envisagées
- si besoin, la prise en compte de l'organisation des enseignements pour les élèves ne partant pas en liaison avec l'équipe pédagogique

Si l'effectif est contraint, la sélection des élèves ne peut en aucun cas se faire sur des critères financiers. Elle doit faire l'objet d'une information préalable précisant les critères retenus et approuvés par le chef d'établissement.

**2. L'organisation doit être anticipée et s'inscrire dans les contraintes suivantes :**

- Voyage se déroulant de Septembre à Décembre : dossier à déposer au plus tard le 15/6 de l'année scolaire précédente (avec vote au CA de fin d'année scolaire) auprès du Proviseur adjoint ou du Principal adjoint.
- Voyage se déroulant de Janvier à Juin : dossier à déposer auprès du Proviseur adjoint ou du Principal adjoint au plus tard 15 jours avant la date du premier CA de l'année (fin Octobre ou début Novembre en général).
- Le dossier doit faire l'objet d'un avis du service de gestion avant sa présentation au CA.

**3. La délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente actée par un vote, au vu d'un dossier complet est obligatoire.**

Le montant de la participation financière des élèves est fixé par le CA.

**4. Le chef d'établissement autorise ou non l'activité.** Il conserve l'entière responsabilité de l'opération.

**5.** Le contrat de voyage ne pourra être signé par l'établissement, qu'à la condition de fournir la liste nominative des participants, la lettre d'engagement financier des familles, ainsi qu'un chèque d'acompte. Ce chèque ne pourra plus être remboursé, sauf condition plus favorable du prestataire.

**6. Le financement est obligatoirement inscrit au budget de l'établissement.** Il peut être constitué par :

- une contribution volontaire des familles
- les dons (FSE, autres associations)
- les subventions diverses
- l'EPLE lui-même qui assure, en règle générale, la prise en charge des frais de voyage et d'hébergement des accompagnateurs

Un échelonnement des versements des familles peut être sollicité.

**7. Il est fait appel en priorité à des prestataires et organisateurs spécialisés dans les voyages scolaires.** La passation d'un marché public à procédure adaptée (MAPA) est nécessaire pour que le projet puisse être validé, une assurance annulation de groupe est systématiquement demandée.

**8.** Les organisateurs des voyages et sorties pédagogiques doivent impérativement tenir informés leurs collègues professeurs et le service de la vie scolaire des dates et des noms des participants aux sorties. Les professeurs informés voudront bien signaler sur les feuilles d'appel : "en sortie scolaire" au lieu de "absent".

### **Chapitre 3 : Accompagnateurs et régies**

**1.** Le chef d'établissement arrête le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques (notamment en cas de voyage à l'étranger), sur proposition de l'enseignant organisateur.

**2.** Des parents peuvent être accompagnateurs et sont alors collaborateurs bénévoles du service public et couverts par l'État.

**3.** Afin de faciliter la gestion des dépenses, le chef d'établissement de l'EPLE avec l'agrément de l'agent comptable, peut mettre en place une régie d'avances et de recettes et nommer l'un des accompagnateurs comme régisseur. Les démarches doivent être faites au moins 3 semaines avant le départ.

### **Chapitre 4 : Bilan pédagogique et financier**

A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier sera présenté au conseil d'administration.

### **Chapitre 5 : Annulation et désistement**

**1.** En cas d'annulation d'un voyage par le fait de l'établissement, les sommes consenties par les familles seront reversées.

**2.** Le coût total du voyage reste à la charge de la famille, même en cas de désistement, nonobstant les remboursements éventuels par les assurances.

## ANNEXE 6 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

### 1. LA TENUE

Une tenue de sport est rigoureusement obligatoire dès le premier cours d'EPS.

Les élèves ont le choix entre venir directement en tenue de sport ou se changer dans les vestiaires mis à leur disposition en début et fin de cours (5 minutes).

Elle se compose :

- d'un short, d'un caleçon long ou d'un survêtement ;
- d'un t-shirt, d'un sweat shirt ou d'une veste de survêtement, d'un vêtement chaud ou de pluie pour les activités se déroulant à l'extérieur notamment l'hiver ;
- des chaussures de sport présentant un bon amorti.
- Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent apporter un tee-shirt, une paire de chaussettes de rechange et un haut adapté à la météo.

Il est demandé aux élèves de se procurer une raquette de tennis de table qui sera utilisée chaque année de la 6ème à la 3ème.

Les élèves de 6ème doivent également prévoir une tenue de natation composée d'un maillot de bain (slip de bain pour les garçons et maillot une pièce pour les filles), bonnet de bain, serviette et lunettes de natation fortement conseillées.

Tout oubli de tenue pourra entraîner une punition voire une sanction en cas de récidive.

### 2. LES TRAJETS

Les élèves du collège Janson de Sailly sont amenés à se déplacer sur des installations sportives extramuros (piscine de Montherlant, stade de la Muette).

Le professeur encadre les élèves à l'aller comme au retour. Les élèves doivent rester groupés et suivre scrupuleusement les instructions du professeur notamment pour traverser la rue.

### 3. PRISE EN CHARGE DES ELEVES MALADES OU BLESSES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Conduite à tenir lorsque la classe se trouve sur des installations sportives extérieures à l'établissement et que le professeur est confronté au cas d'un élève malade ou blessé.

Cas 1 : élève malade ou blessé qui peut être ramené au collège ou au lycée

De retour dans l'établissement, le professeur accompagne l'élève à l'infirmerie. L'infirmière prévient les parents et le ou la CPE.

Si l'infirmière est absente, le professeur confie l'élève au CPE qui prévient la famille.

Si le ou la CPE est absent, le professeur accompagne l'élève au secrétariat du collège ou du lycée et prévient le chef d'établissement adjoint. Le secrétariat informe les parents et applique le protocole de soins en cas d'absence de l'infirmière.

Dans tous les cas, le professeur doit s'assurer qu'un responsable de l'établissement (infirmière, CPE ou chef d'établissement adjoint) a bien été informé afin d'assurer un suivi de l'élève.

Cas 2 : élève malade ou blessé qui ne peut être ramené au collège ou au lycée

En fonction de la gravité de la situation, le professeur appelle les secours : SAMU, pompiers.

Le professeur prévient un membre de la direction. Rappel des téléphones portables.

Le professeur prévient les parents.

### 4. LES INAPTITUDES

Tout problème de santé chronique doit être signalé par certificat médical ou par écrit à l'enseignant (asthme, problème cardiaque, diabète, etc.) en début d'année.

L'EPS étant obligatoire, il n'y a plus de dispense. Le certificat médical ne peut qu'indiquer une inaptitude partielle ou totale, temporaire ou permanente. Il doit préciser ce que l'élève peut et ne doit pas faire (types de mouvements, d'efforts, d'environnements = voir certificat médical académique). En contrepartie, le professeur adaptera son enseignement et l'évaluation à l'inaptitude pour permettre à tous les élèves de bénéficier des bienfaits de l'activité physique.

Si l'inaptitude est jugée trop importante par le professeur d'EPS pour pratiquer l'activité et qu'aucune adaptation n'est possible, l'élève sera autorisé par le professeur d'EPS à ne pas assister au cours sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

Inaptitude exceptionnelle (1 cours) : un élève peut être dispensé de pratique de manière ponctuelle. Pour ce faire, les parents doivent en faire la demande dans le carnet de l'élève (partie prévue à cet effet). Malgré cela l'élève devra assister au cours d'EPS pour effectuer certaines tâches annexes (arbitrage, chronométrage, observation, etc.).

Inaptitude d'une semaine à trois semaines : certificat médical obligatoire précisant l'inaptitude, mais l'élève sera tenu d'assister au cours soit pour pratiquer l'activité de façon adaptée en respectant les préconisations du docteur ou effectuer des tâches annexes.

Inaptitude d'un mois ou plus : l'élève peut ne pas venir en cours une fois son certificat transmis premièrement au professeur d'EPS et deuxièmement à la vie scolaire.

Tout élève dispensé de natation (ou ayant oublié sa tenue) ne pourra assister au cours et devra obligatoirement rester en permanence.

### 5. L'ÉVALUATION

À la fin de chaque cycle, une évaluation sera organisée. Il se verra attribuer une note sur 20 qui comptera pour le bulletin trimestriel. Cette évaluation est critériée et porte sur la performance de l'élève mais également sur sa production motrice (La présence des élèves aux évaluations est obligatoire. Si pour des raisons médicales, un élève ne peut y assister, il devra présenter un certificat au professeur dans un délai d'une semaine.

### 6. ALIMENTATION

Il est conseillé de prendre un bon repas avant les cours d'EPS (petit déjeuner si EPS le matin : fruits, produits laitiers, céréales ; déjeuner si EPS l'après-midi : féculents, légumes, protéines, fruits).

Afin de limiter au maximum les allers et venues aux toilettes pour aller boire, les élèves sont encouragés à apporter une bouteille d'eau pendant le cours d'EPS.

Les élèves peuvent également amener une collation qu'ils pourront prendre après la séance sur le trajet ou dans la cour de récréation (fruits et eau, éviter absolument les boissons trop sucrées et les aliments trop riches).

L'utilisation des distributeurs est formellement interdite sur tous les lieux de pratique.

Une collation est autorisée après la séance sur le trajet ou dans la cour de récréation (eau, fruit).

### 7. L'ASSOCIATION SPORTIVE

En plus des cours d'EPS obligatoires, les élèves volontaires ont la possibilité de s'inscrire et de participer aux activités de l'Association Sportive pour approfondir leurs connaissances et améliorer leur niveau de pratique : basket, handball, tennis de table, badminton, judo... (ces activités sont susceptibles de changer d'une année sur l'autre).

Des entraînements hebdomadaires sont organisés (le plus souvent le mercredi après-midi mais aussi parfois en soirée) et encadrés par les professeurs d'EPS du collège Janson de Sailly. Les élèves qui le souhaitent peuvent également participer à des rencontres les opposant à des élèves d'autres établissements (UNSS), se former à l'arbitrage (jeunes officiels) ou s'investir dans la vie associative.

Pour s'inscrire, il suffit de se rapprocher de son professeur d'EPS ou d'assister à la réunion d'informations et d'inscriptions qui a lieu chaque année à la mi-septembre et de rendre le dossier composé d'une autorisation parentale, d'une cotisation de 30 euros et d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive choisie par l'élève.

L'inscription vaut engagement pour l'année, l'élève doit assister à chaque séance et prévenir le professeur en cas d'impossibilité.

## CHARTRE RESPECT ZONE

### 1- Je respecte l'autre

La liberté de l'expression, de la pensée et de la critique sont des droits fondamentaux que je défends. Aussi, que ce soit en ligne ou dans l'espace physique, j'écoute l'autre et j'adopte une communication non-violente et responsable, en conformité avec la Charte d'auto-modération Respect Zone.

### 2- Je modère mes contenus et mes partages

Internet et les réseaux sont des espaces de liberté où chacun peut communiquer, partager, apprendre et s'épanouir. Les droits de tous doivent y être respectés, pour construire un espace d'échanges, de respect des autres et de soi-même.

Je m'engage à ne pas diffuser ni partager tout contenu (texte, son ou vidéo) :

- (a) Harcelant
- (b) Raciste, discriminant, ou stigmatisant en raison de : l'origine, la croyance, la couleur de peau, la religion réelle ou supposée (par exemple : chrétienne, musulmane, juive),
- (c) Homophobe et sexiste,
- (d) Discriminant ou stigmatisant en raison du physique, du handicap,
- (e) Incitant à la haine, la violence, le terrorisme, la barbarie,
- (f) Malveillant ou intime et personnel ; et néanmoins divulgué sans le consentement de la personne concernée.

D'une manière générale, j'émets ou je partage des contenus en responsabilité et en faisant preuve de sens critique.

### 3- Je modère mes espaces numériques

Lorsque j'ai connaissance d'un contenu en ligne contraire à la Charte Respect Zone, sur un espace numérique que j'administre ou dont j'ai la responsabilité (exemple ma page Facebook ou mon site internet), je modère très rapidement, en contexte et de manière appropriée selon le cas, soit :

- En répondant de manière critique (contre-discours), ou/et
- En signalant ce contenu inapproprié à la plateforme (ex ; YouTube, Facebook, Twitter, etc.), ou/et
- En retirant ce contenu.

### 4- J'affiche le label

De manière visible, j'affiche le label Respect Zone sur ma photo de profil, mes réseaux sociaux, mes sites, mes zones de commentaire et espaces numériques. A chaque insertion du label Respect Zone, je pointe vers : [www.respectzone.org](http://www.respectzone.org) .

Je reconnais que le label Respect Zone appartient à l'association Respect zone qui autorise l'usage de cette marque selon les termes de la présente charte.

Charte sur la communication entre personnels d'éducation et parents d'élèves.

**Préambule et organisation**

Les communications entre les familles et les personnels de l'établissement se font par la messagerie de l'ENT ; toutes les informations utiles concernant les évaluations, la vie scolaire et les devoirs sont diffusées sur Pronote.

Pour faciliter le traitement des messages, il est préconisé de mentionner le nom et la classe de l'élève de préférence dans l'objet de la demande.

**Article 1 – L'élève est au cœur de la communication et son échange direct avec l'enseignant reste privilégié.**

**Article 2 – Tout parent peut solliciter un rendez-vous sur tout sujet, dans le respect des compétences et prérogatives de chacun, personnels et parents : la réponse se fait soit par l'intermédiaire de l'élève, soit par téléphone, soit par mail dans des délais raisonnables.**

**Article 3 – Tout message doit suivre les règles élémentaires de politesse et de courtoisie et être rédigé avec cordialité et de façon concise dans la mesure du possible.**

**Article 4 – Si tout message peut être envoyé à tout moment sur la messagerie, le destinataire ne peut être tenu d'y répondre en dehors du cadre de ses heures de travail pour le personnel de l'établissement ou de ses disponibilités pour les familles.**

**Article 5 – Il appartient aux familles de consulter la messagerie régulièrement hors périodes de vacances scolaires, durant lesquelles dé pôt de notes ou de devoirs nouveaux seront évités.**