

Table des matières

PRÉAMBULE	2
HORAIRES ET PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT	2
PRÉSENCE, ABSENCES ET RETARDS.....	4
CIRCULATION ET PARKING DES DEUX-ROUES ET TROTTINETTES	6
LA RESTAURATION	7
COMPORTEMENT	7
LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT.....	8
TENUE VESTIMENTAIRE	9
COMMUNICATION FAMILLES-ÉTABLISSEMENT.....	10
STAGES EN ENTREPRISE / PFMP	11
LES INAPTITUDES ET L'ORGANISATION SPÉCIFIQUE DU COURS D'EPS	11
ÉVALUATIONS ET COMPOSITIONS COMMUNES	11
MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS	12
LE CONSEIL DE DISCIPLINE — PROCÉDURE OFFICIELLE DE L'ÉTABLISSEMENT	14
PRÉVENTION, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	15
L'USAGE DES TÉLÉPHONES MOBILES, CASQUES ET OBJETS CONNECTÉS.....	16
USAGES NUMÉRIQUES ET MATÉRIEL INFORMATIQUE.....	18
DROIT � L'IMAGE	18
RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES OU COMPLÉMENTAIRES ET CHARTES	19
ENGAGEMENT	19



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Groupe scolaire Madeleine DELBRÊL

Année scolaire 2026-2027

PRÉAMBULE

Le Groupe scolaire Madeleine DELBRÊL est réparti sur deux sites : l'école, le collège, le lycée général et technologique à Bagneux ; le lycée professionnel et le Campus alternance à Fontenay-aux-Roses. Cet établissement d'enseignement catholique, associé à l'État par contrat, est membre de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Il agit au service de l'éducation, de la formation et de l'accompagnement des jeunes, dans le respect de l'identité de chacun et en référence aux valeurs évangéliques : le respect, la fraternité, l'équité, la confiance et l'ouverture à la culture.

Le règlement intérieur a pour objectif de permettre à chacun de vivre, d'apprendre et de travailler dans un cadre clair, sécurisant et respectueux. Il précise les droits, les devoirs et les règles communes qui rendent possible la vie collective. Il vise aussi à responsabiliser chaque élève, à l'accompagner dans son parcours et à l'aider à grandir dans une posture d'engagement personnel.

L'inscription dans l'établissement implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement. Il s'applique aux élèves scolarisés dans le 2nd degré : collège, lycée général et technologique, lycée professionnel. Un règlement intérieur spécifique s'applique à l'école, aux étudiants et aux apprentis.

HORAIRES ET PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT

L'accueil des élèves s'effectue chaque jour de la semaine, du lundi au vendredi. Les horaires et modalités d'accès diffèrent selon les sites.

A Bagneux	A Fontenay
Accueil des élèves de 7h50 à 17h45.	Accueil de 8h10 à 17h40

L'accès (entrées et sorties) à l'établissement est contrôlé par badge. Il en est remis un à chaque élève à sa 1^{ère} inscription. Il est strictement personnel. En cas de perte, l'élève est tenu de le signaler immédiatement à un membre de la vie scolaire. Son remplacement sera facturé 20€ auxquels s'ajouteront les frais relatifs à la perte ou la dégradation du code-barre cantine (5€ pour le 1^{er} puis 10€ pour les suivants). <u>Pour des raisons de sécurité et d'organisation interne</u>, en cas d'oubli du badge, l'élève passera par l'accueil des retardataires. En cas d'oublis répétés, l'élève sera sanctionné. Les collégiens et lycéens sont tenus de se ranger par classe aux endroits prévus à cet effet, en début de demi-journée et dès la sonnerie marquant la fin des récréations. L'accès des élèves au service administratif est contrôlé par badge et autorisé uniquement pendant les récréations. <u>Pour raisons de sécurité</u>, toute présence d'élèves dans les étages des bâtiments est interdite lors des récréations et à l'heure du déjeuner, à l'exception des élèves se rendant au CDI. Toute présence d'élèves dans les étages des bâtiments est interdite lors des récréations et à l'heure du déjeuner. Celle-ci pourra être sanctionnée	L'accueil des élèves se fait uniquement par le grand portail lors des heures d'ouverture. Pendant les récréations, l'entrée se fera par le portillon. En cas de retard, l'entrée se fera également par le petit portillon. Pour raisons de sécurité, toute présence d'élèves dans les étages des bâtiments est interdite lors des récréations et à l'heure du déjeuner. Celle-ci pourra être sanctionnée. <u>Important : les étudiants de CSE2S et les apprentis ne sont pas soumis aux contraintes des horaires d'ouverture du portail.</u>
---	--

Il est indispensable de prendre connaissance de l'emploi du temps de votre enfant sur EcoleDirecte. Les modifications d'emploi du temps sont mises à jour dès que possible.



En cas de modification le jour même (absence imprévue d'un enseignant ou modification imprévue de l'EDT), seuls les élèves dont les parents ont donné leur autorisation pourront quitter le collège ou le lycée. Attention, sans cette autorisation l'élève devra être présent dans l'établissement.

Sur le site de Fontenay, les lycéens pourront quitter l'établissement si cette modification d'emploi du temps intervient en fin de matinée pour les externes ou en fin de journée pour tous.

Les emplois du temps pouvant être modifiés au cours de l'année, les élèves doivent être libérés de toute obligation sur l'amplitude maximum de 8h00 jusqu'à 17h45.

PRÉSENCE, ABSENCES ET RETARDS

Présence et absences

Le respect de l'assiduité et de la ponctualité est essentiel au bon fonctionnement scolaire. Une présence à tous les cours, y compris lors des activités éducatives, ou péri éducatives est obligatoire. Une absence dont le motif n'est pas fondé pourra être sanctionnée.

“ Le décret n  66-104 du 18 février 1966 précise que chaque mois, le chef d'établissement adresse à l'inspecteur d'Académie la liste des élèves dont les personnes responsables n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou ont donné des motifs d'absence inexacts, et de ceux qui ont manqué la classe sans motif légitime ou excuse valable (...).” Extrait du B.O. n 39 du 31/10/96

Tout élève présentant un retard ou une absence doit se rendre à la Vie Scolaire pour régulariser sa situation, en passant d'abord par l'accueil.

Toute absence ou modification d'emploi du temps est signalée via les outils numériques en vigueur. En dehors des horaires autorisés, aucune sortie de l'établissement n'est permise sans autorisation d'un personnel de la vie scolaire ou de la direction.

Attention ! Les absences et les retards sont notés sur le bulletin trimestriel et semestriel et toute absence à une évaluation devra être régularisée sous peine de sanctions académiques. **Dès son retour, et dans les jours qui suivent, l'élève rattrapera l'évaluation manqu e.**

Absences non prévisibles

Les parents informeront le plus rapidement possible le bureau de la vie scolaire :

Sur le site de Bagneux	Sur le site de Fontenay aux Roses
Par Ecole Directe : �ducateurs de vie scolaire	Par Ecole Directe : �ducateurs de vie scolaire
Par mail : viescolaire.bagneux.gsmd@apprentis-auteuil.org	Par mail viescolaire.fontenay.gsmd@apprentis-auteuil.org
Par téléphone : 01.46.57.61.22 (et demander la vie scolaire)	Par téléphone : 01.46.61.29.95 (et demander la vie scolaire)

NB : Un élève malade ne doit pas rentrer chez lui sans se présenter auparavant au bureau de la vie scolaire qui avertira la famille (même sur le temps du déjeuner).

Un responsable devra venir récupérer l'élève afin de garantir leur bonne prise en charge.

Absences ponctuelles prévisibles

Les parents devront avertir par écrit la vie scolaire le plus tôt possible. Les rendez-vous médicaux, leçons de conduite, ou toute autre démarche personnelle doivent être pris en dehors du temps scolaire. L'élève se trouve alors uniquement sous la responsabilité de la famille, qui dégage ainsi l'établissement de sa responsabilité en cas d'accident survenu à l'extérieur.

Dans tous les cas, toutes les absences devront être justifiées dans les 48h suivant le début de l'absence. Dans le cas contraire, celles-ci seront considérées comme non justifiées.



Un élève malade ne doit jamais quitter l'établissement seul ni rentrer chez lui sans s'être présenté à la vie scolaire. La famille est avertie et un responsable légal, ou une personne mandatée, doit venir le chercher.

Pour toute absence prévisible, les parents doivent avertir la vie scolaire par écrit le plus tôt possible.

Les départs anticipés et retours tardifs doivent rester exceptionnels. Les familles sont invitées à respecter les dates officielles des vacances scolaires et à éviter les absences pour convenance personnelle.

En cas d'absence temporaire des parents, ceux-ci doivent prévenir la vie scolaire par écrit et indiquer la personne responsable de l'élève pendant cette période.

Les absences et retards apparaissent sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Retards

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire avant de rejoindre son cours. Au-delà de dix minutes de retard, l'élève ne pourra pas entrer directement en classe et sera pris en charge par la vie scolaire. Cette règle vise à préserver le travail de la classe, à limiter les interruptions de cours et à réduire l'écart constaté entre le règlement écrit et la réalité du terrain.

Aucun retard n'est toléré aux interours. Les retards répétés constituent un manquement au règlement et peuvent entraîner une sanction graduée : observation, information à la famille, retenue, mise en garde, contrat d'objectifs ou autre mesure éducative adaptée.

CIRCULATION ET PARKING DES DEUX-ROUES ET TROTINETTES

Le plan de circulation de l'établissement doit être respecté par tous. Les deux-roues motorisés, vélos et trottinettes doivent être déposés aux emplacements prévus. L'accès se fait moteur éteint et casque enlevé. Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs de vélos ou trottinettes doivent descendre de leur engin avant de franchir la grille et poursuivre à pied jusqu'aux emplacements prévus.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation. Il est recommandé d'utiliser un antivol.

À Bagneux, l'accès au parking deux-roues est autorisé par badge après présentation de l'attestation d'assurance et enregistrement auprès de l'accueil.

LA RESTAURATION

Le service de restauration scolaire fonctionne sur inscription annuelle. Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement durant la pause déjeuner, sauf autorisation écrite d'un responsable légal et validation par l'établissement.

Toute demande de désinscription, modification de jour de restauration ou situation particulière doit être formulée par écrit auprès du chef d'établissement, selon les procédures communiquées par l'établissement. Aucun remboursement ne pourra être effectué, sauf départ de l'établissement ou situation exceptionnelle validée par le chef d'établissement.

Un comportement respectueux des lieux, du personnel et des autres élèves est attendu. Tout manquement pourra entraîner une sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

Les situations particulières liées à la santé, notamment les PAI, sont traitées dans le respect du cadre médical transmis à l'établissement.

A Bagneux	A Fontenay-aux-Roses
Les externes ne peuvent consommer de repas tirés du sac au sein de l'établissement. Une cafétéria est à la disposition des lycéens et des élèves de BTS. Elle est accessible librement, sans inscription préalable.	Les élèves externes peuvent accéder à une salle réservée s'ils souhaitent prendre leur repas du midi sur place, dans le respect des consignes d'hygiène et sans accès au matériel de restauration. Le respect de la chaîne du froid et des règles d'hygiène et de conservation sont sous la responsabilité des parents.

COMPORTEMENT

Chaque élève s'engage à adopter un comportement respectueux envers toutes les personnes de la communauté éducative :  l ves, familles, enseignants, éducateurs, personnels administratifs,

personnels de service, intervenants et partenaires. La correction du langage, des gestes et de l'attitude traduit l'adhésion aux principes éducatifs de l'établissement.

Sont proscrits et sanctionnés : les écarts de langage, insultes, propos grossiers ou humiliants, gestes déplacés, violences verbales ou physiques, moqueries, jeux dangereux, intimidations, discriminations, dégradations et tout comportement portant atteinte à la dignité ou à la sécurité d'autrui.

Les manquements à la politesse et au respect feront l'objet d'une réponse graduée : rappel à la règle, excuse orale ou écrite, travail de réflexion, information à la famille, retenue, mesure de réparation, sanction disciplinaire. La sanction est laissée à l'appréciation des personnels de l'établissement.

LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Le harcèlement scolaire désigne le fait pour un élève ou un groupe d'élèves de faire subir de manière répétée à un autre élève des propos ou comportements agressifs. Les moqueries, brimades, humiliations et insultes peuvent constituer des actes de harcèlement ; cette liste n'est pas exhaustive.

La lutte contre le harcèlement est une priorité pour l'établissement. Prévenir et lutter contre toutes les formes de harcèlement est un devoir qui s'impose à l'ensemble de la communauté éducative. Assurer la sécurité et la sérénité de tous, c'est transmettre et faire vivre la solidarité, la fraternité, la dignité, le dialogue, l'écoute et le respect mutuel.

Tout acte de harcèlement, y compris de cyberharcèlement ou d'intimidation, dans ou hors de l'établissement, pourra donner lieu à une procédure disciplinaire. La victime, ses parents ou tout témoin doivent prévenir la direction, la vie scolaire, le professeur principal ou un adulte r f rent. Il est fortement déconseillé aux familles de régler seules la situation auprès de l'élève auteur ou de ses parents.

L'établissement dispose d'un groupe de personnes ressources formées à la Méthode de la Préoccupation Partagée (MPP) par le Centre ReSis. Cette méthode vise à agir sur les interactions entre élèves afin de les pacifier, dans une démarche éthique et éducative.

Les personnes formées au dispositif « MALALA » (nom de notre groupe de lutte contre le harcèlement) sont : Mme Guenaelle RACAPE, M. Steeve VAUTIER, Mme Chris MATTESINI, Mme Malika MANSEUR, Mme Angéline OTRE, Mme Sonia LACAU et Mme Foul mata NIAKAT . Pour signaler une situation, les familles peuvent écrire à la personne référente indiquée par l'établissement, en précisant en objet du mail : « MPP - Nom de l'enfant - classe ».

Pour signaler un fait de harcèlement, merci d'adresser un mail aux personnes suivantes :

Pour le 1^{er} degré : steeve.vautier@apprentis-auteuil.org

Pour le 2nd degré SG + SFA : malika.manseur@apprentis-auteuil.org

TENUE VESTIMENTAIRE

Règle générale

Les élèves doivent adopter une tenue conforme aux exigences du milieu scolaire : propre, sobre, non provocatrice, sans signe ostentatoire, sans déchirure ni trou. Les couvre-chefs portés à l'intérieur et les couleurs de cheveux voyantes sont proscrits.

Les jeans , cargos, pantalons en toile, (bermudas en cas de fortes chaleurs), robes ou jupes d'une longueur acceptable sont autorisés. Les tenues de sport, joggings et leggings sont exclusivement réservés à la pratique de l'EPS.

Cette règle permet aux élèves d'intégrer les codes attendus en milieu scolaire, professionnel et social. Elle vise aussi à favoriser une posture de travail en distinguant clairement les temps de loisir et le cadre scolaire.

Afin d'éviter les disparités d'application, l'appréciation de la tenue relève des personnels de l'établissement, dans un cadre commun partagé. En cas de tenue non conforme, les lycéens pourront être invités à rentrer chez eux pour se changer après information de la famille ; pour les collégiens, les parents pourront être sollicités pour apporter une tenue adaptée.   défaut, une blouse pourra être fournie pour la journée.

L'EPS

Une tenue de sport complète et adaptée est obligatoire pour l'EPS : vêtements appropriés, chaussures de sport, cheveux attachés si nécessaire et absence de bijoux. Le port de la tenue d'EPS est autorisé à l'arrivée uniquement si le cours a lieu en première heure ou en dernière heure selon les modalités précisées par l'établissement. Dans les autres cas, l'élève doit se changer dans les vestiaires avant et après le cours.

En laboratoire

Le port de la blouse est obligatoire pour les cours en laboratoire, sciences et salles de pratique professionnelle. En cas de non-conformité, l'élève pourra être renvoyé afin de se changer et des mesures disciplinaires pourront être envisagées en cas de récidive.

Pour les élèves du lycée professionnel

Le vendredi, les élèves du lycée professionnel doivent porter une tenue adaptée au monde professionnel dans le cadre du « Smart Day ». Ces tenues professionnelles sont en partie fournies par l'établissement. Dans l'attente de la livraison ou en cas de problème avec certaines pièces, les élèves doivent disposer d'une tenue professionnelle de remplacement.

Des essayages sont organisés à la rentrée. Les chaussures professionnelles restent à la charge des familles et doivent être présentées dès le début de l'année. Tout élève se présentant sans tenue professionnelle pourra être invité à rentrer chez lui pour se changer. Les faux ongles sont interdits en ASSP.

COMMUNICATION FAMILLES-ÉTABLISSEMENT

Les échanges entre l'établissement et les familles s'effectuent par l'intermédiaire d'** cole Directe**. Les responsables légaux sont invités à consulter quotidiennement leur espace personnel et à honorer toute convocation ou rendez-vous. Les bulletins, réunions parents-professeurs et conseils de classe complètent ce dispositif de suivi et d'information.

Les familles s'engagent à soutenir l'application du règlement intérieur, à répondre aux sollicitations de l'établissement et à accompagner leur enfant dans le respect des règles communes.

STAGES EN ENTREPRISE / PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires et font l'objet d'une convention signée entre l'élève, sa famille, l'entreprise et l'établissement. L'assiduité, la ponctualité, la tenue professionnelle et le comportement adapté sont exigés.

Toute absence doit être signalée immédiatement à l'entreprise et à l'établissement. En cas d'absence de stage, l'élève est tenu d'être présent dans l'établissement, sauf indication contraire validée par la direction.

Toute période d'absence en PFMP, même justifiée par certificat médical, devra être rattrapée selon les exigences de la formation.

LES INAPTITUDES ET L'ORGANISATION SPÉCIFIQUE DU COURS D'EPS

Les modalités relatives aux inaptitudes et à l'organisation spécifique du cours d'EPS sont précisées dans le règlement EPS annexé au présent règlement intérieur.

ÉVALUATIONS ET COMPOSITIONS COMMUNES

Les élèves sont soumis à un contrôle continu des connaissances complété par des compositions communes et des examens blancs. Ces épreuves se déroulent selon un protocole strict : silence absolu, ponctualité, placement selon le plan affiché, interdiction de sortie durant la première heure, interdiction de tout appareil connecté sur l'élève, respect des aménagements prévus pour les élèves à besoins éducatifs particuliers.

Les élèves doivent se présenter en salle de composition quinze minutes avant le début de l'épreuve. Les sacs, trousse, manteaux, téléphones portables éteints et autres objets connectés (montres, lunettes...) sont déposés selon les consignes données.

Le planning des devoirs surveillés, compositions et examens blancs peut évoluer en fonction des contraintes de l'année.

Toute absence à une évaluation ou composition doit être justifiée par les parents. L'élève rattrapera l'évaluation dans les jours suivant son retour en classe, selon les modalités fixées par l'établissement.

Toute tricherie, tentative de tricherie ou suspicion de tricherie est systématiquement signalée et entraîne une sanction. La copie pourra être retenue, annotée ou traitée selon le protocole d'évaluation de l'établissement. Cette règle est précisée dès la rentrée afin de répondre à la demande du conseil d'établissement de clarifier la conduite à tenir en cas de triche ou tentative de triche.

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS

Dans une logique éducative, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place : entretien individualisé, fiche de suivi, contrat d'objectifs, conseil d'éducation, travail de réflexion, mesure de réparation ou accompagnement spécifique. Le contrat d'objectifs doit préciser clairement ce qui est attendu de l'élève, les moyens pour y parvenir, les échéances et les adultes référents.

Toute sanction vise à responsabiliser l'élève, à favoriser la prise de conscience de ses actes et à restaurer le cadre collectif.

Repères de réponse éducative

Type de manquement	Réponse éducative possible
Oubli ponctuel de matériel, badge ou document	Rappel à la règle, observation, information à la famille en cas de répétition
Retards répétés	Observation, retenue, contrat d'objectifs, rencontre famille-vie scolaire
Tenue non conforme	Demande de changement de tenue, information famille,

	sanction en cas de récidive
Téléphone ou objet connecté non conforme	Confiscation pour la journée, information de la famille, sanction en cas de récidive
Incivilit�, impolitesse, propos déplacé	Excuse, travail de réflexion, retenue, mesure de réparation, sanction graduée
Dégradation ou détournement du matériel	Réparation, remboursement éventuel, sanction disciplinaire
Triche ou tentative de triche	Signalement, traitement de la copie selon protocole, sanction disciplinaire
Violence, harcèlement, substance interdite, objet dangereux	Mesure conservatoire possible, conseil d'éducation ou conseil de discipline, signalement si nécessaire

Cette grille vise à rendre plus visible le lien entre règles, manquements et sanctions. Elle est donnée à titre indicatif.

Elle constitue un repère éducatif : **la décision finale relève de l'établissement**, selon la gravité des faits, le contexte et les antécédents éventuels.

Les sanctions possibles sont notamment : travail supplémentaire en lien avec la matière, retenue, travail d'intérêt général, mise en garde, avertissement, exclusion exceptionnelle de cours, interdiction temporaire d'accès à l'établissement pour faits de violence verbale ou physique, exclusion temporaire de huit jours au plus, convocation devant un conseil de discipline.

Un conseil d'éducation peut être réuni à la suite d'un manquement grave, d'un cumul de faits répréhensibles ou d'un cumul de sanctions. Il peut statuer sur des mesures d'accompagnement ou des sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire.

L'établissement pourra également valoriser les attitudes positives : engagement, entraide, progrès, respect du cadre, responsabilité, participation à la vie de l'établissement.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE — PROCÉDURE OFFICIELLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Réunion du conseil de discipline

Le recours au conseil de discipline constitue une mesure exceptionnelle. Pour tout fait d'indiscipline grave d ment constaté ou tout acte contraire au règlement intérieur, le chef d'établissement peut décider de réunir un conseil de discipline. L'élève concerné et sa famille sont convoqués par lettre recommandée au moins huit jours à l'avance. Les éléments du dossier sont mis à disposition au secrétariat de l'établissement deux jours avant la tenue du conseil.

Peuvent être présents : l'élève concerné, ses parents, un parent délégué de l'APEL, des représentants de l'équipe pédagogique désignés par le chef d'établissement, le directeur adjoint, le responsable de vie scolaire ou son représentant, le DDFPT pour le lycée professionnel, ainsi qu'un ou deux élèves délégués de la classe. La composition du conseil relève du seul ressort du chef d'établissement.

Un conseil de discipline peut statuer quel que soit le nombre de membres présents.

Déroulement du conseil de discipline

Le chef d'établissement, ou son représentant désigné, président le conseil et conduit les délibérations. Les échanges sont couverts par le secret professionnel.

Le président expose les faits à l'origine de la réunion. Les parties sont invitées à s'exprimer selon l'ordre déterminé par le président.   l'issue des échanges, l'élève, les personnes l'accompagnant et les élèves délégués quittent la salle afin de permettre la délibération.

  l'issue des délibérations, le chef d'établissement prend la décision. Un procès-verbal de séance est établi. Il appartient au chef d'établissement de définir si la décision est notifiée

-   l'oral puis par écrit et sous pli recommandé à la famille dans les jours qui suivent le conseil
- ou uniquement par pli recommandé lorsque qu'il estime que la situation l'exige.

Une exclusion à titre conservatoire peut être prononcée par le chef d'établissement (ou son représentant) avant la convocation d'un conseil de discipline afin de préserver la communauté lorsque les faits le justifient.

PRÉVENTION, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tabac et cigarette électronique

La consommation de tabac et l'usage de la cigarette électronique sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. En cas de manquement, l'objet est confisqué pour la journée et l'élève est sanctionné. Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour aller fumer à l'extérieur de l'établissement.

Depuis le décret 2025-582 du 27 juin 2025, il est interdit de fumer aux abords de l'établissement sous peine de sanctions.

Objets dangereux ou toxiques

L'introduction, la détention ou l'utilisation d'objets dangereux, de produits toxiques ou de substances illicites sont strictement interdites. Des contrôles inopinés pourront avoir lieu en cours d'année, en lien avec les autorités compétentes.

Tout manquement pourra entraîner une sanction grave, une convocation devant un conseil de discipline et, si nécessaire, un signalement aux autorités compétentes.

Vols

Le vol est un acte répréhensible, contraire au projet éducatif et aux valeurs de l'établissement fondées sur le respect des personnes et des biens. Il peut être sanctionné par la loi et par l'établissement. L'établissement ne peut être tenu responsable des vols, pertes ou dégradations d'objets personnels. Il est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur. Aucun objet ne doit être laissé sans surveillance dans les salles, préaux, vestiaires, couloirs ou espaces communs.

Santé et hygiène

Les parents doivent signaler à la vie scolaire tout problème de santé et respecter la durée des arrêts maladie. Les parents doivent être joignables en permanence et disponibles en cas d'urgence. L'établissement se réserve le droit de faire intervenir un médecin ou les services d'urgence si la situation le nécessite.

Un élève malade ne peut pas rentrer seul chez lui. Les parents ou une personne mandatée doivent venir le chercher. En cas d'impossibilité et si la situation ne permet pas de garder l'élève dans l'établissement, les services d'urgence pourront être contactés.

Lorsqu'un PAI est mis en place, les médicaments sont entreposés à la vie scolaire avec leur ordonnance. En cas de besoin, tout personnel de l'établissement est tenu d'aider l'élève concerné à prendre son médicament.

Incendie

En cas d'incendie, l'alarme se déclenche et l'évacuation s'effectue selon les consignes affichées dans les salles de classe et rappelées lors des exercices réguliers.

L'usage abusif des alarmes, extincteurs ou systèmes de désenfumage est strictement interdit et sera sanctionné. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive. En cas de déclenchement intempestif sans identification de l'auteur, la direction pourra décider d'une mesure collective réparatrice et/ou déposer plainte.

L'USAGE DES TÉLÉPHONES MOBILES, CASQUES ET OBJETS CONNECTÉS

Conformément aux dispositions en vigueur du Code de l'éducation et aux nouvelles orientations ministérielles applicables à la rentrée 2026, l'utilisation des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communication électronique (montres connectées, tablettes, écouteurs connectés, etc.) est interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que durant les activités d'enseignement organisées à l'extérieur de celui-ci, sauf autorisation expresse donnée par un

membre de l'équipe éducative dans le cadre d'un usage pédagogique ou pour des motifs liés à la santé prévus par la réglementation. En cas de non-respect de cette disposition, l'appareil pourra être confisqué selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur.

Afin d'harmoniser progressivement les pratiques entre les sites et de rendre la règle plus lisible, l'usage du téléphone portable, des casques, écouteurs et objets connectés est encadré par un principe commun : le téléphone ne doit pas perturber les apprentissages, la vie collective ni la sécurité.

Depuis le 2 juillet 2026, l'usage des téléphones est interdit au lycée. Des endroits spécifiques seront dédiés à l'usage des téléphones en fonction du site sur lequel se trouve votre enfant.

En classe

À l'entrée en classe, chaque élève adopte le rituel commun suivant : saluer, déposer son téléphone dans la pochette ou l'emplacement prévu lorsqu'il existe, s'installer à sa place, retirer son manteau, préparer son matériel et signaler tout oubli éventuel.

Les téléphones portables, casques, écouteurs et objets connectés doivent être éteints et rangés selon les consignes du site et de l'enseignant. Aucun usage n'est autorisé en classe, sauf demande explicite d'un adulte dans le cadre d'une activité pédagogique.

Dans l'établissement

À Bagneux	À Fontenay-aux-Roses
Au collège, le téléphone est strictement interdit dans la cour et à l'intérieur des locaux. Il doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement. Au lycée, le téléphone n'est autorisé que dans les espaces explicitement prévus, notamment la cour et la cafétéria.	Les téléphones portables doivent être rangés dans une pochette numérotée à l'entrée en cours. Ils ne sont autorisés que dans la cour, au foyer et dans la salle de restauration.

Cette règle s'applique également lors des séances sportives à l'extérieur et lors des activités organisées par l'établissement.

En cas de non-respect, le matériel pourra être confisqué par un professeur ou un éducateur pour la journée. Le responsable légal sera informé et le téléphone pourra être restitué à l'élève en fin de journée.

USAGES NUMÉRIQUES ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les outils numériques, ordinateurs, tablettes, salles informatiques, logiciels, réseaux et accès internet sont mis à disposition des élèves à des fins exclusivement scolaires, éducatives et pédagogiques. Tout usage détourné, notamment jeux, consultation de contenus inappropriés, dégradation, contournement des règles ou utilisation non autorisée, pourra être sanctionné.

L'élève est responsable du matériel qui lui est confié. Lorsque cela est possible, un poste, un ordinateur ou un matériel pourra être identifié ou attribué nominativement afin de responsabiliser les utilisateurs. En cas de casse, perte ou dégradation volontaire ou par négligence, une réparation, un remboursement ou une sanction pourra être demandé.

Les règles relatives à l'utilisation d'internet, des outils informatiques et des chartes numériques complètent le présent règlement intérieur.

DROIT   L'IMAGE

L'image d'un élève peut apparaître sur certains documents réalisés dans le cadre de la vie de l'établissement : photo de classe, supports pédagogiques, journal scolaire, site internet, presse, vidéos ou productions internes. L'établissement veille à ce qu'aucune image ne porte atteinte à la dignité de l'enfant ou de sa famille.

L'utilisation de l'image d'un enfant reste soumise à l'autorisation de ses responsables légaux. En signant le règlement intérieur, le représentant légal donne son accord pour un droit à l'image à usage interne uniquement, selon les modalités précisées par l'établissement.

RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES OU COMPLÉMENTAIRES ET CHARTES

Certaines activités ou certains publics disposent d'un règlement spécifique ou complémentaire : école, étudiants, apprentis, stages en entreprise, PFMP, EPS, restauration, internet et outils informatiques. Ces règlements et chartes complètent le présent règlement intérieur et ont la même valeur d'engagement.

ENGAGEMENT

Le présent règlement engage l'ensemble de la communauté scolaire. Il est lu, expliqué, approuvé et signé par l'élève et ses responsables légaux.

Chaque élève est invité à formuler son engagement personnel :

Je m'engage à respecter les personnes, les lieux, le matériel et les règles communes.

Je m'engage à adopter une attitude de travail, de politesse et de responsabilité.

Je m'engage à demander de l'aide lorsque j'en ai besoin et à contribuer à un climat scolaire serein.

Le Chef d'établissement : Marie-Lise RODRIGUEZ

