

Préambule

1. Droits et devoirs des élèves

1.1. Les droits

1.1.1. Les droits individuels

1.1.2. Les droits collectifs

1.1.2.1. D'expression

1.1.2.2. De réunion

1.1.2.3 Le Conseil de Vie Collégienne (CVC)

1.2. Les devoirs

1.2.1. Le respect des grands principes fixés dans le préambule

1.2.2. L'obligation d'assiduité

1.2.3. Le respect d'autrui et du cadre de vie

1.2.4. Le devoir de n'user d'aucune violence

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

2.1.1. Les horaires

2.1.2. Dispositions générales

2.1.3. Modalités de surveillance et de circulation des élèves

2.1.4. Éducation physique et sportive (EPS)

2.1.5. Régime de la demi-pension

2.1.6. Le service des transports

2.1.7. Espaces communs

2.1.8. Usage des matériels mis à disposition

2.1.9. Usages de certains biens personnels

2.1.10. Organisation des soins et des urgences

2.1.10.1. Service infirmier

2.1.10.2. Contrôle des médicaments

2.1.10.3 Accidents –Maladies

2.1.10.4 Service social

2.2. L'organisation de la vie scolaire et des études

2.2.1. Gestion des absences et des retards

2.2.1.1. Absences

2.2.1.2. Retards

2.2.2. Organisation des heures d'études

2.2.3. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

2.2.4. Le Foyer Socio-éducatif (FSE)

2.3. La sécurité

2.3.1. La prévention des incendies

2.3.2. La prévention des risques et des accidents

2.3.3. L'interdiction de fumer et de vapoter

2.3.4. Assurances

2.3.5. Déclarations d'accidents

2.3.6. Sorties et activités pédagogiques

3. Les punitions, les sanctions et les mesures alternatives

3.1. Les punitions scolaires

3.2. Les sanctions disciplinaires

3.3. Les mesures alternatives et d'accompagnement

3.3.1. La commission éducative

3.3.2. Mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement

3.3.2.1. Mesures de prévention

3.3.2.2. Mesures de responsabilisation

3.3.2.3. Mesures d'accompagnement

3.4. Les mesures positives d'encouragement

4. Les relations entre l'établissement et les familles

Annexes :

* Charte des règles de civilité du collégien

* Règlement du service de restauration scolaire

* Charte d'utilisation des technologies de l'information et de la communication au collège J. Prévert

COLLEGE JACQUES PREVERT – 38540 HEYRIEUX

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur du collège, élaboré par les acteurs de la communauté éducative, a été adopté par le conseil d'administration du 15/06/2020. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative en conformité avec le Code de l'Éducation.

Préambule :

Le collège est un lieu de travail, de vie et d'éducation où les élèves acquièrent des connaissances et des compétences, construisent leur projet personnel d'orientation et font l'apprentissage de la citoyenneté. Pour permettre la réalisation de ces objectifs le règlement intérieur :

- définit l'exercice des droits et des devoirs des élèves,
- fixe les règles de vie et d'organisation de l'établissement,
- précise les modalités d'application des punitions et des sanctions en cas de transgression des règles,
- aide les élèves et les responsables légaux à une meilleure compréhension de la vie au collège.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative qui s'engagent à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des valeurs du service public. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Il est fondé sur les principes fondamentaux suivants :

- la gratuité de l'enseignement,
- le respect des valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité,
- le respect des principes de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande et de prosélytisme,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité : obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.

Le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement.

La charte des règles de civilité annexée au règlement intérieur reprend les principaux éléments sous une forme simplifiée.

Le règlement intérieur s'applique dans l'enceinte du collège, à l'occasion de tout déplacement, voyage, sortie, activité, organisés par celui-ci et dès lors que le statut de l'élève est applicable.

1. Droits et devoirs des élèves

1.1. Les droits

1.1.1. Les droits individuels

Tout élève a droit à l'éducation, au conseil en orientation et à l'information sur les enseignements et les professions. Dans les collèges, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information. L'exercice de cette liberté ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

1.1.2. Les droits collectifs

1.1.2.1. D'expression :

Les élèves disposent, individuellement et collectivement, de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves et deux suppléants sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe. Ils ne peuvent être tenus pour

responsables de l'opinion et de la conduite des autres élèves. Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'établissement. Tout document à afficher doit au préalable être soumis à l'approbation du chef d'établissement qui fait apposer le tampon du collège. L'affichage anonyme est interdit au sein du collège. La circulation de pétitions, la distribution de tracts sont interdites.

1.1.2.2. De réunion :

Le droit de réunion est reconnu aux collégiens selon un mode d'exercice restreint. Il s'exerce, en effet, à la seule initiative des délégués des élèves et uniquement pour l'exercice de leurs fonctions de représentation. Les réunions de l'ensemble des élèves sont donc exclues et la mise en œuvre de ce droit est directement liée à la participation des élèves aux différentes instances collégiales (conseils de classe, conseil d'administration...).

1.1.2.3. Le Conseil de Vie Collégienne :

1.1.2.3.1. *La composition du conseil de la vie collégienne*

Aux termes de la délibération du conseil d'administration du 15/06/20, le conseil de la vie collégienne comprend :

- le chef d'établissement qui préside l'instance
- le chef d'établissement adjoint
- le CPE
- des représentants des élèves : 3 élèves par niveau élus en suffrage universel direct
- deux représentants des personnels, dont un personnel enseignant
- deux représentants des parents d'élèves.

Chaque membre est élu ou désigné pour l'année scolaire en cours. Après installation du conseil de vie collégienne, sa composition effective est portée à la connaissance du conseil d'administration et de la communauté éducative.

1.1.2.3.2. *Le fonctionnement du conseil de la vie collégienne et son rayonnement au sein de l'établissement*

Dans le respect des dispositions réglementaires et de la délibération prise par le conseil d'administration, le CVC adopte son règlement intérieur.

La présidence du conseil est assurée par le chef d'établissement. Le chef d'établissement veille à ce que les séances du CVC se tiennent à une fréquence d'une fois par mois minimum pour susciter et entretenir une dynamique de travail au sein de l'instance et la réalisation des projets portés par les représentants des élèves. En plus des réunions plénières, il sera opportun d'organiser des commissions de travail par thème, par niveau d'enseignement ou tout autre regroupement afin d'encourager la prise de parole des élèves, au regard notamment de leur âge. Des temps d'échange avec les délégués de classe et les représentants des élèves au conseil d'administration seront mis en place afin de nourrir la réflexion de tous et conforter chacun dans l'exercice de son mandat. Le niveau d'engagement des élèves doit rester compatible avec la réussite scolaire des élèves et la réalisation des travaux scolaires tant en classe qu'en dehors des temps de classe. Les propositions du CVC seront présentées au conseil d'administration qui suivra la première réunion du CVC. Enfin, le chef d'établissement veille à informer les membres du CVC des suites données aux propositions formulées par l'instance.

1.2. Les Devoirs

1.2.1. Le respect des grands principes fixés dans le préambule

Les élèves et les personnels doivent respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Dans le même ordre d'idée, l'appartenance à une religion ne peut être invoquée pour demander à être dispensé de suivre certains enseignements.

1.2.2. L'obligation d'assiduité

La présence à tous les cours fixés à l'emploi du temps est obligatoire.

A partir de 4 demi-journées complètes d'absences injustifiées ou sans motif légitime dans le mois et conformément à l'article L131.8 du code de l'éducation, le chef d'établissement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le chef d'établissement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de [l'article L. 111-3](#), afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

1.2.3. Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le collège est un lieu d'apprentissage des savoir-être.

Chaque élève doit respecter le travail et la personne des autres élèves et de tous les personnels. Aucune forme de discrimination portant atteinte à la dignité de la personne n'est tolérable : refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Dans l'enceinte du collège, les élèves se présentent avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Les manifestations d'affectivité et l'expression des sentiments devront être contrôlées. Dans les locaux, tous les usagers du collège doivent être tête nue.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Les élèves doivent adopter un comportement et un langage corrects adaptés au lieu d'enseignement et compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège.

Pour des raisons d'hygiène et en lien avec l'éducation à la santé, la consommation de chewing-gums et de friandises (sucreries) ainsi que l'introduction de denrées périssables et de produits avec des emballages sont interdits dans les locaux de l'établissement. Le chef d'établissement pourra autoriser certains élèves à apporter un goûter ou un repas selon l'horaire dans un lieu prévu à cet effet sur demande écrite de la famille.

Seuls un motif médical ou une pratique sportive intense pourront justifier cette demande.

Toute prise de photographies est interdite sans l'autorisation écrite du représentant légal. Les élèves doivent respecter les locaux (bâtiments, restaurant scolaire, sanitaires), les lieux extérieurs (cour de récréation...) et le matériel mis à leur disposition. Il est rappelé aux familles des élèves que leur responsabilité peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1242 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Les détériorations volontaires du matériel et des locaux ne peuvent être tolérées et seront sanctionnées. (Circulaire n° 98-194 du 2 octobre 1998).

1.2.4. Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la détérioration des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires ou/et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

En cas de différend, les élèves s'expliquent par la parole et non par des actes violents. Si besoin, l'élève demande l'intervention d'un adulte pour régler son conflit. Le conseiller principal d'éducation et les assistants d'éducation sont les principaux interlocuteurs des élèves dans ces situations.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

2.1.1. Les horaires

La plus grande ponctualité est demandée à tous les usagers :

MATIN		APRES-MIDI	
7h40	Ouverture du portail	13h15	Ouverture du portail
7h55	Rassemblement devant la salle de classe et fermeture du portail à la 1 ^{ère} sonnerie.	13h25	Rassemblement devant la salle de classe et fermeture du portail à la 1 ^{ère} sonnerie.
8h00	Début des cours	13h30	Début des cours
8h55	Interclasse	14h25	Interclasse
9h50	Récréation	15h20	Récréation
10h10	Début des cours	15h35	Début des cours
11h05	Interclasse	16h30	Fin des cours de l'après-midi
12h00	Fin des cours du matin		

Les élèves sont accueillis de 7h40 à 16h30, sauf le mercredi où l'accueil a lieu de 7h40 à 12h00.

Les élèves externes sont accueillis dès 13h15 pour les cours de l'après-midi. A chaque heure, les élèves rejoignent sans s'attarder la salle du cours et se mettent en rang. La circulation s'effectue dans le calme, sans courir. Pendant les heures de cours la circulation dans l'établissement est interdite sauf si l'élève est accompagné d'un autre élève mandaté par un professeur, ou s'il est accompagné d'un adulte du collège. Pendant la récréation, les élèves sont dans la cour sauf en cas d'autorisation de rester dans le hall ou au foyer, donnée par l'équipe de vie scolaire. Le stationnement dans les couloirs et les toilettes est interdit.

2.1.2 Dispositions générales

En début d'année, les responsables légaux sont appelés à choisir le régime de l'élève :

- Externe : L'élève sortira à la fin de ses cours à l'issue de la demi-journée.
- Demi-pensionnaire : L'élève sortira à la fin de ses cours à l'issue de la journée.
Tous les élèves demi-pensionnaires doivent impérativement prendre leur déjeuner au restaurant scolaire. Lorsqu'il n'y a pas cours l'après-midi, les demi-pensionnaires peuvent sortir à partir de 13h30 après avoir déjeuné au collège et **si leur régime les y autorise.**

Les responsables légaux sont également appelés à choisir un régime de sortie parmi les trois proposés ci-dessous, pour l'élève, valable pour toute l'année scolaire :

Régime 1 (strict) : l'élève est au collège pendant toute sa durée d'ouverture, soit de 7h55 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7h55 à 12h00 les mercredis. Pendant cette période, il est sous la responsabilité de l'établissement. L'élève externe est au collège de 7h55 à 12h00 et de 13h25 à 16h30.

Régime 2 (moyen) : la présence de l'élève au collège est déterminée par son emploi du temps et son statut : il doit être présent dans l'établissement depuis la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps dont les parents ont pris connaissance, jusqu'à la dernière heure de cours inscrite à ce même emploi du temps, de la demi-journée s'il est externe, et de la journée s'il est demi-pensionnaire. Ainsi, en cas de modification temporaire d'emploi du temps, l'élève doit avoir préalablement fait viser l'information par ses représentants légaux dans son carnet de liaison pour pouvoir être autorisé à arriver plus tard ou à quitter plus tôt le collège. Il reste sous la responsabilité de ses représentants légaux en dehors de la période ainsi définie.

Régime 3 (souple) : la présence de l'élève au collège est déterminée par son emploi du temps et son statut : il doit être présent dans l'établissement depuis la première heure de cours inscrite à son emploi du temps du jour, jusqu'à la dernière heure de cours inscrite à ce même emploi du temps, de la demi-journée s'il est externe, et de la journée s'il est demi-pensionnaire. Ainsi, en cas de modification temporaire d'emploi du temps, et même dans le cas où celle-ci est connue le jour même ou si les parents n'en ont pas pris connaissance, l'élève est autorisé à arriver plus tard ou à quitter plus tôt le collège. Il reste sous la responsabilité de ses représentants légaux en dehors de la période ainsi définie.

Pendant le temps scolaire défini selon les régimes 1, 2 ou 3, il est formellement interdit aux élèves de quitter l'établissement. Ainsi, **la présence de tous les élèves dans le collège est obligatoire si une heure de permanence est située entre deux cours**, qu'il s'agisse d'une permanence régulière, ou due à l'absence d'un professeur ou de tout autre cas. Dans ce cas, les élèves sont accueillis en permanence ; ils peuvent alors être dirigés vers la « salle cartable » si leur travail nécessite d'accéder à l'outil informatique ou au CDI selon les modalités qui seront précisées en début d'année scolaire.

L'absence imprévue d'un professeur, en cours de journée, ne peut donner lieu à aucun déplacement de cours sur le jour même qui entraînerait une sortie anticipée.

2.1.3. Modalités de surveillance et de circulation des élèves

Les élèves doivent accomplir les mouvements d'entrée, de sortie dans le calme ; il est interdit de courir dans les couloirs, dans les escaliers, et de pousser ses camarades. L'utilisation des casiers et les mouvements d'interclasses et de sortie doivent être limités et brefs. Pour des raisons de sécurité et de bonne conservation des locaux, il est interdit aux élèves de pénétrer dans les salles de cours sans leur professeur, de stationner dans le hall, dans les escaliers, dans les couloirs et dans les toilettes, de s'asseoir devant les portes.

En cas de conditions climatiques exceptionnelles, et seulement après accord de la vie scolaire, les élèves pourront être dans le hall pour se protéger.

2.1.4. Éducation physique et sportive

La tenue d'E.P.S.

Pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité, il est recommandé aux élèves :

- d'avoir des chaussures et vêtements adaptés aux pratiques sportives et aux conditions météorologiques,
- de prévoir un vêtement pour pouvoir se changer à l'issue du cours d'E.P.S. : le sac contenant tous les objets de l'élève sera marqué au nom et prénom de l'élève,

- de lacer leurs chaussures de sports,
- de ne pas porter de bijoux,
- d'avoir les cheveux longs attachés.

Les déodorants aérosols sont interdits pour leur volatilité et leur dangerosité. En revanche les sticks sont autorisés. En cas de blessure, même légère, au cours d'une séance d'E.P.S., l'élève doit en informer immédiatement et obligatoirement le professeur.

Les retards en EPS

- Tout élève ne répondant pas à l'appel est considéré comme en retard
- Les élèves se mettront rapidement en tenue de sport dans les vestiaires : au bout de 5 minutes, ils devront être regroupés devant l'enseignant pour commencer le cours.

L'aptitude en cours d'E.P.S.

L'EPS est obligatoire pour tous les élèves. Il ne peut être accordé d'inaptitude que sur présentation d'un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux capacités fonctionnelles de l'élève, puisse être mis en place. Pour cela, il est souhaitable de **faire remplir par le médecin le certificat médical-type (modèle sur l'ENT)**.

Ainsi, la continuité de l'enseignement d'E.P.S. est préservée et l'élève bénéficie d'une évaluation adaptée.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pourront faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. Un élève inapte à l'EPS n'est pas autorisé à participer aux activités de l'association sportive pendant la durée correspondant à son inaptitude.

Inaptitude totale temporaire

L'élève doit présenter et faire viser le certificat médical au professeur d'EPS, qui le remettra ensuite à la vie scolaire. L'original est remis à la vie scolaire. Un exemplaire est transmis à l'infirmière.

Dans ce cas, l'élève ne pratique pas mais est présent en cours et participe à des tâches d'arbitrage, d'observation... dans la mesure de ses capacités. Ceci lui permet de ne pas être déconnecté de la classe et de suivre les apprentissages pendant son incapacité temporaire.

Toutefois, en concertation avec le Conseiller Principal d'Éducation (CPE) et sous couvert du chef d'établissement, l'enseignant d'EPS est habilité à autoriser l'élève à se rendre en étude.

Dispense ponctuelle pour une séance d'EPS

Par le biais du carnet de liaison, la famille informe le professeur d'EPS du problème ponctuel rencontré par leur enfant. Cette demande doit rester **très exceptionnelle et ne pourra concerner qu'une seule séance**. Elle ne dispense pas l'élève de cours, la tenue d'EPS est donc à prévoir et l'enseignant adaptera au mieux la pratique. Toutefois, en concertation avec le CPE et sous couvert du chef d'établissement, l'enseignant d'EPS peut autoriser l'élève à se rendre en étude.

Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les trajets collège/installations sportives/collège se font sous l'autorité des professeurs d'E.P.S. Aucun élève ne peut gagner ou quitter librement les installations sportives.

Protocole de sécurité dans le cadre de l'enseignement de l'EPS et des sorties « Course d'orientation », Ce protocole de sécurité définit la prise en charge des élèves en cas de blessure :

- le professeur d'EPS appelle directement le 15 pour une prise en charge rapide,
- le collège est appelé ensuite, ainsi que les parents.

L'association sportive.

L'association sportive réunit tous les élèves qui désirent pratiquer des sports collectifs ou individuels sous la conduite des professeurs du collège. Les activités se déroulent pendant la pause méridienne et/ou le mercredi après-midi. Tout élève peut en être membre à condition d'avoir payé une cotisation. Un formulaire d'adhésion est à compléter avant toute pratique. Les élèves, en s'inscrivant, s'engagent à participer régulièrement aux entraînements et aux compétitions (pour les sports concernés).

L'assemblée générale annuelle fixe les modalités de fonctionnement de l'association sportive. Elèves, familles et personnels du collège peuvent s'investir dans cette association.

2.1.5. Régime de la demi-pension

Il est un service rendu et non un droit. Un règlement intérieur du service de demi-pension est signé par les familles au moment de l'inscription. Les élèves ont la possibilité de prendre leur repas du midi les lundi, mardi, jeudi et

vendredi. Les jours sont choisis par la famille. Les élèves demi-pensionnaires qui terminent à 11h35, doivent se présenter au restaurant scolaire dès la fin de leurs cours.

2.1.6 Le service des transports

Il est géré par le Département de l'Isère. Les élèves transportés sont sous la responsabilité du collège dès lors qu'ils sont dans l'enceinte du collège. Toute sortie anticipée du collège se fait sous la responsabilité de sa famille.

2.1.7 Espaces communs

L'ensemble des locaux et des équipements constitue un patrimoine collectif que chacun doit préserver et maintenir en bon état. Chacun se fera un devoir de faciliter l'entretien du collège en veillant au maintien de la propreté des locaux et de la cour de récréation. Chacun respecte ainsi le travail du personnel de service, membre à part entière de la communauté éducative. En cas de dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, l'élève pourra être sanctionné par une mesure de réparation. Un remboursement des frais occasionnés pourra également être demandé à la famille selon un barème voté en conseil d'administration. L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux personnes à mobilité réduite de façon temporaire ou permanente. Les élèves seront accompagnés par un camarade après mise en fonction par un assistant d'éducation. L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves. Il est interdit de laisser son cartable ou sac d'EPS dans le collège en fin de journée. L'élève doit rentrer chez lui avec ses sacs. Les responsables légaux doivent mettre le nom de leur enfant sur leurs sacs et cartables pour pouvoir identifier les propriétaires des sacs laissés dans l'enceinte de l'Établissement. Les objets trouvés sont déposés au bureau de la vie scolaire ; non réclamés dans un délai de 3 mois, ils seront donnés à des associations caritatives. Un vêtement ou un sac marqué au nom de l'élève est toujours rendu à son propriétaire.

2.1.8 Usage des matériels mis à disposition manuels scolaires

Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement par l'établissement. Ils devront être couverts, étiquetés et traités avec soin. Un état des livres est établi en début d'année. En fin d'année, tout manuel perdu ou dégradé sera facturé aux responsables légaux selon le tarif voté par le conseil d'administration.

Casiers

Les élèves ne sont pas autorisés à déposer leur cartable dans le hall ou dans les couloirs. Pendant les récréations, ils doivent les conserver avec eux dans la cour ; ils en sont responsables. Pendant la pause méridienne, ils doivent être déposés dans les casiers. A leur demande, les élèves demi-pensionnaires bénéficient d'un casier pour deux. La manipulation des cadenas des autres élèves est interdite. L'accès aux casiers intérieurs est limité aux horaires d'arrivée et de départ de l'élève, à 11h30, 12h00 et 13h15. Seuls les élèves qui ont cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS) peuvent accéder à leur casier à la récréation.

Garage à vélos

Tout usager d'un deux roues doit se déplacer dans l'enceinte du collège à pied, moteur éteint. Les deux roues et les casques sont entreposés dans le garage à vélos. Il est rappelé que le parking deux-roues est un service rendu et non un droit.

Les outils numériques

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation.

La charte numérique du collège répertorie les usages et les règles de bonne utilisation des outils numériques. Elle doit être signée par l'élève et ses responsables légaux. Ce n'est qu'à cette condition que l'élève pourra obtenir ses identifiants et accéder au réseau du collège. Il est également important de rappeler l'utilisation strictement confidentielle de ces codes qui doivent être conservés et sécurisés par l'élève.

2.1.9 Usages de certains biens personnels

Objets personnels

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter de sommes d'argent conséquentes, ni d'objets de valeur. Tout objet perdu doit être signalé au bureau de la vie scolaire où sont ramenés les objets trouvés. Les échanges ou la vente sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire à l'exception d'un usage pédagogique sous l'autorité d'un enseignant.

L'usage du téléphone portable est régi par la loi n°2018-698 du 03/08/2018 (art.L511-5 du code de l'éducation). Le téléphone portable doit être éteint et dans le cartable.

Le non-respect de ces règles entraînera des punitions pouvant aller jusqu'à la sanction. Elles seront établies en fonction de la gravité de l'acte, pouvant aller de l'heure de retenue jusqu'à l'exclusion. En cas d'urgence, l'élève pourra contacter ses parents par le biais de la vie scolaire.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI). Le téléphone du collège peut être mis à disposition des élèves au bureau de la vie scolaire.

Un élève qui se rend coupable de vol doit savoir qu'il peut être traduit devant le Conseil de Discipline. En cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement (présence de deux personnes) le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier.

2.1.10 Organisation des soins et des urgences

2.1.10.1. Service infirmier

L'infirmière est à la disposition des élèves et des familles pour les problèmes de santé. Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie aux récréations.

Pendant un cours, l'enseignant remplit le carnet de liaison. L'élève, accompagné par un camarade mandaté par le professeur, se rend tout d'abord à la vie scolaire qui orientera l'élève à l'infirmerie si elle est présente. En cas d'absence, l'élève est pris en charge au niveau de la vie scolaire. En aucun cas un élève ne peut appeler ses parents pour raison de santé. Seuls l'infirmière et le personnel éducatif sont habilités à prévenir les responsables si besoin. Le médecin scolaire peut intervenir sur demande du collège, de l'élève ou de la famille (s'adresser au chef d'établissement).

2.1.10.2. Contrôle des médicaments

En cas de nécessité (asthme, diabète, migraines ...), et à la demande des familles, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place afin de permettre aux élèves de prendre leur traitement au collège. Aucun élève ne peut avoir de médicaments sur lui dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation formalisée par un PAI.

2.1.10.3. Accidents - Maladie

En cas de maladie ou d'accident, les responsables sont prévenus aussitôt que possible et invités à venir chercher leur enfant au collège. Tous les accidents, même d'apparence bénigne, doivent être aussitôt signalés à l'administration du collège qui effectuera ensuite, si nécessaire, la démarche propre à la constitution du dossier d'accident.

Urgences médicales, interventions chirurgicales : en cas d'urgence ou d'indisponibilité des familles, l'administration appelle les secours (15) qui prendront la décision et feront assurer le transport de l'élève en milieu hospitalier par les pompiers ou un autre service compétent. Les frais médicaux et de transport sont à la charge des familles.

2.1.10.4. Service social

L'assistante sociale est à l'écoute des élèves et des familles pour tous les problèmes matériels et/ou personnels. Les heures de présence de ces professionnels sont affichées dans l'établissement.

2-2. L'organisation de la vie scolaire et des études

2.2.1. Gestion des absences, sorties exceptionnelles et des retards

2.2.1.1. Absences

La présence de l'élève à tous les cours prévus à l'emploi du temps et aux activités pédagogiques est obligatoire. Cette présence est systématiquement vérifiée par l'enseignant à chaque heure de cours ou par les assistants d'éducation en permanence. Elle fait l'objet d'une saisie en ligne consultable immédiatement par le service de la vie scolaire. Toute absence est signalée au responsable légal dans les meilleurs délais. Le collège doit être informé au plus vite, par les responsables légaux, de toute absence. S'il s'agit d'une absence prévisible, le responsable doit informer l'établissement avant l'absence, avec indication du motif. Dès son retour dans l'établissement, l'élève se présente au service de la vie scolaire afin de faire viser le billet d'absence présent dans le carnet de correspondance, dûment rempli et signé par les responsables légaux. Ce billet sera ensuite présenté à ses professeurs.

2.2.1.2. Sorties exceptionnelles

Si pour une raison impérative, à la demande de la famille, l'élève doit quitter le collège pendant ses heures de cours, un responsable légal viendra au bureau de la vie scolaire chercher l'élève et signer le classeur de prise en charge.

2.2.1.3. Retards

Les élèves se doivent d'être ponctuels. Les retards à l'arrivée en cours sont une source de perturbation préjudiciable à tous. En cas de retards répétés, ou sans motif valable, des punitions ou des sanctions pourront être appliquées. Présent dans l'établissement selon l'emploi du temps et les autorisations d'entrée et de sortie fixées par les

responsables légaux, l'élève est placé sous la responsabilité du chef d'établissement, donc sous la surveillance du personnel enseignant et du personnel d'éducation et de surveillance.

Le retard, lorsqu'il est régulier, est constitutif d'une perturbation du bon déroulement de la vie scolaire de l'élève mais aussi de l'établissement. Il s'inscrit dans le non-respect des règles de vie collective. Par conséquent, le retard ne peut être qu'occasionnel et justifié par des motifs indépendants de la volonté de l'élève.

L'élève retardataire pour sa 1^{ère} heure du matin ou sa 1^{ère} heure de l'après-midi (pour les externes) se présente au bureau de la vie scolaire, **avant d'aller en cours**, pour faire enregistrer son retard et pour obtenir l'autorisation d'intégrer le cours ou l'étude, selon la durée du retard. L'élève présente son carnet de liaison lorsqu'il entre en classe.

L'enregistrement du retard doit être signé par le responsable de l'élève le lendemain au plus tard.

2.2.2. Organisation des heures d'études

Les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude :

- lorsqu'ils n'ont pas de cours prévu dans leur emploi du temps
- en cas d'absence d'un professeur entre deux cours.

Dès la sonnerie, ils doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu pour être pris en charge par les assistants d'éducation. Dans les salles d'études, les élèves accomplissent un travail individuel (exercices, apprentissage des leçons) dans le calme et le respect du travail d'autrui. L'élève doit prévoir son travail. Le silence est exigé. Un règlement propre à l'étude y est affiché. La lecture et le dessin libres sont tolérés lorsque le travail scolaire est terminé.

2.2.3. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est un espace d'ouverture culturelle, de lecture plaisir et le lieu de nombreuses activités pédagogiques. Les élèves sont accueillis et guidés dans leur travail par le professeur documentaliste. Ils peuvent y faire, dans le calme, des recherches. Ils peuvent lire, feuilleter la presse, s'informer sur l'orientation, emprunter des ouvrages. Les règles de fonctionnement spécifiques (horaires, modalités d'accès, d'emprunts ...) sont affichées au CDI.

2.2.4. Le Foyer Socio-éducatif

Association régie par la loi 1901, agréée par le Ministère de l'Éducation, elle offre aux élèves des loisirs éducatifs variés sous forme de clubs essentiellement pendant la pause méridienne (clubs divers selon les animateurs). Le programme des activités socio-éducatives est présenté, chaque année scolaire, aux membres du Conseil d'Administration du collège. Le Foyer Socio-Educatif participe au financement de matériels et d'activités pédagogiques. L'élève membre, à jour de sa cotisation, accède aux clubs, à la salle du foyer et aux jeux extérieurs (ballon, baby-foot...). L'assemblée générale annuelle fixe ses modalités de fonctionnement.

2.3. La sécurité

2.3.1. La prévention des incendies

Tout le personnel du collège et les élèves sont tenus de prendre connaissance des consignes données en cas d'incendie et de s'y conformer strictement. Les consignes d'évacuation sont affichées dans toutes les salles. Le professeur principal les lira à tous les élèves en début d'année. Des exercices d'évacuation sont réalisés régulièrement. En cas d'alerte lorsque les élèves ne sont pas en salle de cours ou d'études (pause méridienne, récréations...), ils devront rejoindre le point de rassemblement le plus rapidement possible et se ranger par classe. En aucun cas le matériel d'incendie (extincteurs, alarmes ...) ne doit être manipulé sans raison à cause des conséquences dramatiques que cela pourrait entraîner. Tout déclenchement manuel volontaire sera passible de sanction.

2.3.2. La prévention des risques et des accidents

Faire du collège un lieu où chacun se sent en sécurité.

Selon la circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Tout objet de ce type sera immédiatement confisqué et éventuellement remis aux services de police. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour l'introduction et la consommation d'alcool. Si nécessaire, ces conduites seront signalées aux services de gendarmerie. Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires. Les comportements dangereux et humiliants sont strictement interdits et passibles de sanctions.

2.3.3. L'interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts) comme le prévoit la circulaire du 29/11/2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation. L'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du

système de santé interdit l'usage de la cigarette électronique dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

2.3.4. Assurances

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance complète auprès de leur assureur ou des associations de parents : "assurance individuelle" pour les accidents corporels subis par l'élève, "responsabilité civile" pour les dommages causés par l'élève à autrui. Dans le cadre des activités facultatives (les sorties et voyages collectifs-séjours linguistiques), l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

2.3.5. Déclarations d'accidents

Tout accident doit être signalé immédiatement à l'infirmière ou au bureau du secrétariat de direction en cas d'absence. Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur d'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur.

2.3.6. Sorties et activités pédagogiques

Les sorties scolaires et voyages s'inscrivent toujours dans le cadre pédagogique et sont en lien avec les programmes d'enseignement.

- Sorties obligatoires: elles sont entièrement financées par le collège et organisées sur le temps scolaire. Elles ont le même caractère obligatoire que les autres enseignements. La famille signe une information relative à la sortie.
- Sorties facultatives : elles peuvent nécessiter une participation financière des familles et peuvent être organisées pour tout ou partie en dehors du temps scolaire. Elles sont soumises à l'autorisation de la famille et donnent lieu à la signature expresse pour accord du responsable légal de l'élève. L'élève qui ne participe pas à la sortie est tenu de rester au collège. Le fonds social du collège peut venir en aide aux familles (s'adresser au service de gestion). Lorsque les élèves sortent de l'établissement, pour des visites, des spectacles, des activités culturelles ou sportives, des voyages (en France ou à l'étranger) ou des séquences d'observation en entreprise, le règlement intérieur du collège continue de s'appliquer.

3. Les punitions, les sanctions et les mesures alternatives

En cas de manquement au règlement intérieur, plusieurs dispositifs existent pour sanctionner l'élève, l'aider à prendre conscience de la gravité des faits, lui permettre de progresser dans la compréhension et le respect des règles. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire. Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014.

Les punitions, sanctions et mesures alternatives ont un double rôle :

- faire respecter les règles protégeant la vie en collectivité et la liberté des élèves.
- aider les élèves dans leur propre éducation en les amenant à prendre conscience de leurs erreurs ou de leurs fautes et à les réparer.

3.1. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires doivent être éducatives, individuelles et respecter la personne de l'élève et sa dignité. Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves et ce qui concerne le travail personnel.

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation légère dans la vie de la classe ou de l'établissement, de manquement mineur aux obligations de l'élève ou de non-respect du règlement intérieur. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions suivantes peuvent être appliquées :

- Observations écrites sur le carnet de liaison
- Excuses orales ou écrites
- Travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue pendant les heures de permanence ou après les cours si l'élève termine plus tôt. Elle est obligatoire et prime sur les activités personnelles. Dans ce cas la famille est prévenue par le biais du carnet de liaison.
- Exclusion ponctuelle de cours : si dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée. Cette exclusion donne systématiquement lieu à une information écrite au CPE, au chef d'établissement et aux responsables de l'élève.

3.2. Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline qui, seuls, sont habilités à les prononcer. Cependant, en cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement. Circulaire 2017-059 du 27/05/2014.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

- Mesure conservatoire prononcée dans le délai de deux jours minimum ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant le délai mentionné au premier alinéa, correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

- Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline. L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. L'échelle des sanctions est celle prévue à l'article R511-13 du code de l'éducation

Dans le cas où le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, la procédure contradictoire doit être respectée : le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Dès lors que l'élève est mineur, cette communication sera faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.

Sanctions possibles	Délai de conservation dans le dossier de l'élève
1- Avertissement	Conservé dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire(N)
2- Blâme	Conservé dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (N+1)
3- Mesure de responsabilisation : elle peut être proposée à l'élève comme une mesure alternative à la sanction (voir 3.3.2.2)	La mesure de responsabilisation est conservée dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (N+1).
4- Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.	Effacée à la fin de la 2 nd e année scolaire qui suit celle du prononcé (N+2)
5- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours	Effacée à la fin de la 2 nd e année scolaire qui suit celle du prononcé (N+2)
6- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	Reste inscrite au dossier de l'élève tout au long de sa scolarité dans le second degré.

Conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation, hormis l'avertissement et le blâme, chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, dans la limite de la durée du sursis qui ne peut excéder un an en cas d'exclusion définitive. La récidive n'annule pas le sursis, mais elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

L'autorité disciplinaire peut alors prononcer :

- Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé
- Soit la seule révocation de ce sursis
- Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.
- Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion) et de l'exclusion temporaire de l'établissement et de ses services annexes d'hébergement. (art. R511-14 du code de l'éducation).

Selon l'article R421-10 du Code de l'éducation, une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (dans ce dernier cas, il y a saisine obligatoire du conseil de discipline).

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions. Lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline, il en informe préalablement l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, de la sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. Les punitions et sanctions répondent à un manquement mineur ou grave de l'élève.

3.3. Les mesures de prévention et d'accompagnement

3.3.1. La commission éducative

Cette commission est réunie à la demande de l'équipe pédagogique, de l'équipe de vie scolaire ou du chef d'établissement.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou par son adjoint et est composée d'un représentant des enseignants et des parents d'élèves, du professeur principal, du CPE.

Elle associe, si besoin, toutes personnes susceptibles d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. Elle examine les situations d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et les incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative est une instance préventive. Elle permet aux membres de l'équipe éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Elle a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction.

Son objectif est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de son comportement et appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement -oral ou écrit -fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

3.3.2. Mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement

Sur proposition de la communauté éducative, des dispositifs de prévention, de responsabilisation, d'accompagnement peuvent être également prononcés par le chef d'établissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi, de manière autonome ou en complément d'une sanction.

En cas de refus, la famille et l'élève sont prévenus que l'autorité disciplinaire fera appliquer une sanction.

3.3.2.1. Mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux ou susceptible de créer une perturbation. La famille est aussitôt prévenue afin de lui remettre l'objet. Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

3.3.2.2. Mesures de responsabilisation

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Lorsque le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, l'accord de l'élève sera recueilli ainsi que celui de son représentant légal s'il est mineur.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité.

Elle peut être exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

3.3.2.3. Mesures d'accompagnement

Les mesures d'accompagnement suivantes peuvent être proposées :

- Accompagnement individualisé avec fiche de suivi et/ou tutorat-Accompagnement individualisé dans le cadre d'un PPRE (Projet Personnalisé de Réussite Éducative) ou d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Il s'agit ainsi de prévenir tout risque d'échec scolaire et d'aggravation d'une situation souvent difficile à vivre pour l'élève et sa famille. La poursuite du travail scolaire prend alors tout son sens. Il constitue la principale mesure d'accompagnement. L'élève devra, par exemple, être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. Ces travaux seront réalisés selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève doit pouvoir rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité.

3.4. Les mesures positives d'encouragement

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'attache à valoriser les initiatives positives en matière de solidarité, de responsabilité et de travail scolaire. Sur proposition du professeur principal ou du président du conseil de classe, le conseil de classe se prononce sur l'attribution des distinctions suivantes :

- Les félicitations du conseil de classe reconnaissent l'excellence des résultats renforcés par un comportement et une attitude exemplaire en classe.
- Les compliments du conseil de classe reconnaissent des résultats et un comportement très satisfaisants.
- Les encouragements du conseil de classe récompensent un élève sérieux qui fait preuve de volonté pour engager un processus de réussite, qui manifeste une attitude positive et fournit un travail méritoire.

L'attitude générale est davantage récompensée que les résultats chiffrés. Ces mentions sont notées sur le bulletin scolaire de l'élève.

4. Les relations entre l'établissement et les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative.

Les responsables légaux sont tenus informés du travail et de la conduite de leur enfant par :

- Le carnet de liaison : il assure la liaison entre le collège et la famille. L'élève doit être en mesure de le présenter à tout moment, il est sa carte d'identité de collégien.
En cas d'oubli l'élève sera bloqué au collège jusqu'à 16h30. Les familles doivent consulter et signer régulièrement le carnet.
Il doit être renseigné correctement et comporter obligatoirement une photo récente. Il doit être traité avec soin, rester dans l'état d'origine (sans ajout de photos ou dessins).
En cas de perte, l'achat d'un nouveau carnet est à la charge des familles à un prix fixé par le conseil d'administration.
- Le cahier de textes ou l'agenda : il permet à l'élève et à la famille de vérifier le travail à faire à la maison.
L'élève doit le tenir avec soin, noter avec précision les devoirs et les leçons même s'ils figurent sur l'ENT.
Il est recommandé aux responsables légaux de se le faire présenter régulièrement. Il doit rester un outil de travail qui peut être demandé à tout moment par les professeurs.

Évaluations, bulletins scolaires et bulletins semestriels :

L'année scolaire compte 36 semaines réparties en deux semestres. Les élèves sont évalués tout au long de l'année dans le cadre du contrôle continu. Chaque semestre donne lieu à un conseil de classe qui fait un bilan du travail de l'élève, lequel est consigné sur le bulletin semestriel qui sera envoyé par courrier électronique sous format numérique aux représentants légaux.

Sur la demande des familles, il pourra être remis un exemplaire papier des bulletins.

Lors des conseils de classe, une mise en garde pourra être prononcée en cas de non travail ou d'un comportement inadapté aux apprentissages.

Les rencontres au collège :

Rencontres familles - professeurs : en début d'année scolaire, une réunion est organisée par niveau et par classe pour présenter l'équipe pédagogique et définir les enjeux de la classe concernée.

Demande de rendez-vous : les familles et les personnels du collège peuvent à tout moment demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison. Les familles peuvent joindre à tout moment le CPE par téléphone pour tout problème relatif à la vie scolaire.

Le chef d'établissement et son adjoint reçoivent sur rendez-vous.

Représentation des familles

Le parent ou tout autre représentant légal appartenant à une association ou un groupement de parents d'élèves peut être délégué des familles de la classe de son enfant ou d'une autre classe et les représenter au conseil de classe. S'il le souhaite, il peut s'informer auprès du chef d'établissement qui le mettra en relation avec les représentants des associations ou groupements de parents d'élèves présents au collège. Il peut également être élu au conseil d'administration et participer à différentes instances (conseil de discipline, commission permanente) ou collaborer à différentes commissions.

Information sur la scolarité des élèves

- Orientation: Le Psychologue Éducation Nationale a pour mission l'orientation des élèves. Il est à la disposition des élèves et des responsables légaux pour tout renseignement relatif à l'orientation.

Sur rendez-vous, au collège (les RDV se prennent au bureau de la vie scolaire).

Sur rendez-vous, au Centre d'Information et d'Orientation - 17 avenue d'Italie - 38300 Bourgoin-Jallieu Tél : 04 74 93 47 17.

Entretien personnalisé d'orientation : en 3ème, une concertation est organisée avec les familles, le psychologue Éducation Nationale, le professeur principal et le chef d'établissement afin que l'élève et sa famille puissent choisir au mieux son orientation.

Toute inscription au collège J. Prévert implique automatiquement l'adhésion de l'élève et de sa famille aux dispositions du présent règlement intérieur.

Les signataires ci-dessous déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Pris connaissance le : _____ à _____

Signatures (précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Le ou les responsables légaux

L'élève

COLLEGE JACQUES PREVERT – 38540 HEYRIEUX

Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable dans l'établissement pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

CHARTRE DU BON USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DU COLLEGE JACQUES PREVERT D'HEYRIEUX

La présente charte a pour but de **sensibiliser et responsabiliser** les élèves et autres membres de la communauté éducative du collège à l'utilisation de l'outil informatique.

Elle s'inscrit dans **le cadre des lois en vigueur**, notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et liberté »
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)
- Loi RGPD du 20 juin 2018 sur la protection des données

Le collège Jacques Prévert d'Heyrieux met à disposition de ses usagers un outil informatique composé d'un **intranet** (réseau pédagogique du collège accessible par les professeurs et élèves) et d'un **ENT** (Environnement Numérique de Travail accessible d'Internet par l'ensemble des membres de la communauté éducative).

L'utilisation de l'Intranet au collège, quelle que soit l'activité, se fait toujours sous la responsabilité d'un adulte, membre de la communauté éducative, donc jamais en libre-service. L'adulte ayant engagé sa responsabilité se doit d'exercer un contrôle.

L'accès à l'outil informatique du collège Jacques Prévert d'Heyrieux se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et inaccessibles. **L'utilisateur est responsable de la conservation et de la confidentialité de cet identifiant et de ce mot de passe, qui lui sont remis à l'entrée au collège.**

Toute connexion à l'intranet ou l'ENT est soumise à un contrôle. Dans tous les services où l'utilisateur peut stocker des données personnelles (messagerie, espaces personnels, agenda ...), il est le seul à pouvoir consulter ces données. Toutefois, l'établissement s'autorise à intervenir sur ces espaces privés en cas de menace potentielle pour l'intégrité des systèmes ou de demande des autorités judiciaires. Toutes ces données seront supprimées dans un délai de 3 mois dès lors que l'utilisateur n'aura plus vocation à détenir un compte.

Le non-respect des engagements pris en acceptant cette charte expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès au service, et des sanctions disciplinaires, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

Chaque utilisateur dans son usage de l'intranet et de l'ENT

DOIT	<ul style="list-style-type: none">• se connecter uniquement avec ses identifiants• déconnecter sa session après utilisation• respecter le matériel mis à sa disposition• demander l'autorisation avant utilisation / modification de tout matériel périphérique• informer l'adulte responsable de tout incident constaté
PEUT	<ul style="list-style-type: none">• accéder aux ressources informatiques proposées pour réaliser des activités ou recherches à but pédagogiques• accéder à Internet pour réaliser des activités ou recherches à but pédagogiques• stocker des informations personnelles par le biais des services proposés (messagerie, espaces personnels, agenda ...)• lancer une impression uniquement après autorisation• Utiliser le courrier électronique dans un cadre pédagogique et dans le respect des règles du savoir-vivre
NE DOIT PAS	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser Internet pour des usages non pédagogiques (jeux, réseaux sociaux notamment)• Télécharger, installer ou concevoir des fichiers ou programmes mettant en danger l'intégrité ou le fonctionnement du réseau• Chercher à contourner les mesures de sécurité mise en place pour assurer le bon fonctionnement du service• Apporter des modifications à la configuration des machines• Porter atteinte au respect du droit des personnes (en ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui ou à la tranquillité des personnes notamment)• Porter atteinte à l'intégrité morale des mineurs (en ne diffusant pas de contenus dégradants, violents ou favorisant la corruption des mineurs)• Porter atteinte à l'ordre public (en s'abstenant de tenir des propos racistes, antisémites et plus généralement des propos discriminatoires ou violents ou faisant l'apologie de crimes ou de délits)• Porter atteinte au respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle (en s'abstenant de modifier ou supprimer des données d'autres utilisateurs notamment)

Lu et approuvé, le

Signature de l'élève

(Nom et prénom lisibles)

Lu et approuvé, le

Signature du ou des responsables légaux

(Nom et prénom lisibles)

RÈGLEMENT DU SERVICE DE DEMI-PENSION ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

(Document à lire et à conserver par la famille)

Le service de restauration et d'hébergement est un service annexe de l'établissement scolaire. Sa fréquentation n'est pas obligatoire : il s'agit d'une mise à disposition d'un service de restauration au profit des familles dont les enfants ne peuvent pas prendre leur repas chez eux à midi. Il fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, hors vacances scolaires.

● Inscription

Un élève inscrit en qualité de demi-pensionnaire ne peut pas changer de régime en cours d'année scolaire ; il reste demi-pensionnaire jusqu'à la fin de l'année sauf motif valablement justifié tel qu'un déménagement de la famille, un changement de situation professionnelle ou pour raison médicale empêchant l'élève de manger au restaurant scolaire.

● Frais de demi-pension

Il existe 4 forfaits de demi-pension dont les tarifs sont décidés par le Conseil départemental de l'Isère. Les forfaits 2020/2021 ne sont pas encore connus. Pour exemple, voici les forfaits appliqués sur l'année scolaire 2019/2020 :

- 1 jour par semaine : 145.82 € pour l'année
- 2 jours par semaine : 288.04 € pour l'année
- 3 jours par semaine : 424.50 € pour l'année
- 4 jours par semaine : 558.80 € pour l'année

Chaque trimestre, le service gestion du collège envoie un avis aux familles dans lequel apparaît le montant facturé pour le trimestre. L'avis aux familles est envoyé par mail au responsable financier de l'élève.

Les factures sont réglables en un seul versement.

Deux modes de règlement vous sont proposés :

- Par prélèvement mensuel : cette formule présente l'avantage d'étalonner le paiement. Les factures vous sont envoyées par mail à titre informatif uniquement. L'échéancier de prélèvement est communiqué par l'agent comptable du collège en octobre. Nous vous partagerons l'information lorsqu'elle sera connue.
- Par chèque chaque trimestre : à l'ordre du collège Jacques Prévert. Le chèque est à remettre au service gestion du collège.
- Par espèces : acceptées mais déconseillées pour éviter les pertes et vols. Les espèces sont à remettre au service gestion uniquement qui vous remettra un reçu en retour.

En cas de difficulté financière, vous pouvez vous adresser au service gestion du collège pour étalonner le paiement dans le trimestre.

Une modification de forfait peut avoir lieu en cours d'année de façon exceptionnelle à deux conditions :

- la demande doit avoir lieu avant le début de chaque trimestre. Les modifications en cours de trimestre ne sont pas possibles et seront prises en compte pour le trimestre suivant. (ex : pour le trimestre 2 de janvier à mars, faire la demande avant les vacances scolaires de décembre / pour le trimestre 3 avant le 15 mars)
- le responsable financier de l'élève doit en faire une demande écrite au service gestion du collège. Vous devrez renseigner la fiche de changement de forfait.

● Remise d'ordre

Une remise d'ordre sur le montant de la facture **est accordée AUTOMATIQUEMENT sans que la famille en fasse la demande** dans les cas suivants :

- Fermeture du service restauration
- Rentrée scolaire décalée des élèves
- Jour férié
- Stage obligatoire en entreprise dans la scolarité
- Sortie pédagogique
- Voyage scolaire sous la responsabilité du collège
- Exclusion temporaire immédiate, mesures conservatoires (application de 3 jours ouvrables de carence à compter de la notification aux parents)
- Exclusion temporaire non immédiate ou du service de restauration
- Élève n'ayant pas cours en période d'examen organisé dans le collège

Cas exceptionnels :

Une remise sur le montant de la facture est accordée à la famille - sous réserve indiquée ci-après – **sur demande écrite, envoyée au service de gestion et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :**

- Elève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absence consécutifs (application de 3 jours ouvrables de carence – sauf dans le cas d'une hospitalisation programmée quand le collège est informé 10 jours avant). La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
- Passage en cours d'année à la qualité d'élève externe avec accord de l'administration,
- Respect de coutumes religieuses sur demande de la famille. La demande doit être adressée par courrier 10 jours calendaires avant le début du jeûne au service de gestion.

Aucune remise ne sera accordée si, en raison de modifications de son emploi du temps, un enfant n'a pas pris ses repas alors que le restaurant scolaire reste ouvert et fonctionne.

● Repas occasionnel

Un élève externe peut être autorisé à prendre exceptionnellement un repas au collège (tarif non encore connu ; pour exemple tarif 2019/2020 : 6,70€) sur demande écrite au préalable des parents et au minimum 72h avant. Un motif valable (laissé à l'appréciation de l'établissement) doit justifier cette inscription (par exemple : modification d'emploi du temps de l'élève entre 12h00 et 13h30, absence d'un parent pour raison grave...) En aucun cas, la convenance personnelle et des activités facultatives au collège ne pourront justifier une telle demande (par exemple : mauvais temps, club, absence d'un parent...)

● Carte d'accès au restaurant

Une carte « à puce » permet l'accès au restaurant. Elle ne supporte aucune détérioration (découpage...) et comporte les nom, prénom de l'élève.

En cas de perte, vol ou détérioration, son remplacement, à la charge de la famille, ne pourra s'effectuer qu'après commande spécifique et versement de son coût de fabrication soit 6.50 € par chèque bancaire soit par espèces au service gestion.

● Présence

Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du collège pendant la pause méridienne. Un contrôle des présences est effectué chaque jour. Toute absence prévisible à la demi-pension doit être signalée par écrit au service de la Vie Scolaire avant 9h30 par les parents. **En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps, l'élève ne peut quitter le collège qu'à partir de 13h15 après avoir pris son repas. Dans le cas contraire, le coupon d'autorisation de sortie doit être renseigné par les parents mais le repas ne fera pas l'objet d'un remboursement.**

● Comportement et dégradations

En cas de comportement inadapté pendant la pause méridienne (manquement aux obligations des élèves, perturbation de la vie de l'établissement) l'exclusion de la demi-pension peut être prononcée par le chef d'établissement.

En cas de dégradations, l'élève pourra être sanctionné par une mesure de réparation et la famille par un remboursement des frais occasionnés dans les deux semaines suivant l'avis aux familles. Se reporter au règlement intérieur du collège (2.1.7).

Pour inscrire votre enfant, remplissez et remettez la fiche d'inscription.
L'inscription à la demi-pension est valable pour la totalité de l'année scolaire.

En signant l'inscription de votre enfant au restaurant scolaire pour l'année en cours, vous indiquez que vous avez pris connaissance des règles de fonctionnement du service de restauration et vous engagez à en respecter le règlement.