

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE

Ce Règlement Intérieur, élaboré en concertation avec les différents représentants de la communauté scolaire, a été modifié par le Conseil d'Administration du 27 novembre 2017. Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, élèves, parents, personnels.

PREAMBULE

Le collège est à la fois un lieu de formation et de vie. Des règles de vie facilitent le respect des droits et devoirs de chacun, et permettent l'apprentissage de la vie en société.

Le service public de l'éducation repose sur **des valeurs et des principes** dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : Garantie du principe de gratuité de l'enseignement,

Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande, ce respect contribue à ce que chacun se sente accepté dans sa diversité et sa personnalité,

Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement, Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,

Respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,

Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ou tout acte de racisme, sexisme ne saurait être toléré.

Respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves qui constitue également un des fondements de la vie collective. L'apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

I. DROITS ET DEVOIRS

I.1 LES DROITS

A. Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

B. Droits collectifs

- **Expression** : Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves 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. Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'Etablissement.

- **Réunion** : Les délégués collégiens peuvent demander l'autorisation d'organiser une réunion **en dehors** des heures de cours au chef d'établissement. Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

- **Association** : Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (FSE, UNSS ...) existant au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1er juillet 1901 et sont représentés dans leur bureau; ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.

- **Affichage** : Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorité du Chef d'établissement ou de son représentant.

I.2 LES DEVOIRS

Ils s'imposent à tous les élèves.

Chaque collégien doit respecter les consignes ci-dessous :

- respecter le **règlement intérieur** de l'établissement scolaire,
- obligation d'assiduité et de ponctualité aux enseignements obligatoires et facultatifs (dès que l'élève y est inscrit),
- réaliser les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants. Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études et d'apporter le matériel scolaire nécessaire à chaque discipline défini par l'équipe pédagogique.
- respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire, dans leur personne, leurs biens et leurs convictions.
- respecter les bâtiments et les matériels : il appartient à tous de prendre soin des installations et du matériel scolaire.
- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues

par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

• Tenue – affaires personnelles

Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée des élèves, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège. Les objets sans rapport avec l'enseignement dispensé au collège, ne sont pas autorisés. Il est fortement recommandé de ne pas apporter bijoux, argent ou tout objet pouvant susciter convoitise. Les élèves, responsables de leurs affaires, doivent suivre les consignes prodiguées afin de prévenir les vols, la malveillance, les détériorations.

Ces règles sont valables au collège et lors de toute activité pédagogique (sortie scolaire...).

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 se déroule à l'extérieur de l'enceinte. L'appareil téléphonique devra donc être éteint et non-visible.

Exceptions : appel aux représentants légaux pour signaler un changement d'emploi du temps, dans le local de la vie scolaire et sous l'autorité d'un personnel d'éducation ou de surveillance ; pour usages pédagogiques, sous la responsabilité d'un enseignant ; usage exceptionnel, par exemple pour un voyage scolaire, pendant le transport. Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI. La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par la personne qui l'a confisqué ou par un membre de l'administration dépositaire à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable légal soit à l'élève lui-même.

• Comportement

Les élèves doivent avoir une attitude correcte et un comportement respectueux à l'intérieur et aux abords du collège, y compris en sortie ou voyage. Il leur est demandé calme, politesse et respect. Le champ d'application du règlement intérieur ne s'étend pas à la voie publique qui dépend des pouvoirs de la gendarmerie et des services de police de la mairie. Toutefois, le chef d'établissement peut intervenir aux abords du collège en cas de violences verbales, de dégradations des biens personnels, de vols ou tentatives de vols, de brimades, de harcèlement, de violences physiques et sexuelles.

Il est interdit fumer dans l'enceinte de l'établissement (décret n° 2006-1386 du 15/11/2006), d'introduire ou de consommer de l'alcool ou tout autre produit illicite au collège. En cas de problème particulier, le chef d'établissement peut saisir le Maire ou les services de gendarmerie afin d'organiser la surveillance des abords.

Toute introduction et tout port d'armes ainsi que toute introduction ou consommation de tabac ou de produits stupéfiants sont strictement interdits. L'intrusion, l'usage ou le trafic de ces produits et de ces objets sera sanctionné.

Il est interdit de manger dans les salles de classe et les couloirs. Le chewing-gum est strictement interdit dans tous les cours. Les crachats, la malpropreté, la grossièreté, l'impolitesse feront également l'objet de sanctions.

Il est interdit de créer du désordre, d'y participer ou de le soutenir par le geste ou la parole.

Si un élève subit des coups, des menaces, un vol ou d'autres atteintes personnelles, il doit demander la protection d'un adulte qui fera en sorte de régler le problème dans la mesure de ses moyens et dans le respect du règlement. **L'élève, témoin de tels faits, doit rapidement en informer un adulte au cas où la victime ne serait pas en mesure de le faire.**

Les adultes peuvent et doivent intervenir en cas de conflit entre élèves.

II. VIE SCOLAIRE

II.1 LE CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est le lien entre la famille et l'équipe pédagogique et éducative : demandes de rendez-vous, remarques sur le travail, comportement. L'élève doit toujours avoir son carnet de liaison sur lui et il est capable de le présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement.

Les informations transmises aux responsables légaux dans le carnet de liaison doivent être signées par les parents.

II.2 ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE : MOUVEMENTS ET HORAIRES **Mouvements :**

- Dès la première sonnerie, les élèves vont se ranger dans la case prévue correspondant au numéro de leur classe. A la deuxième sonnerie, les cours commencent.
- Tout déplacement doit se faire dans le calme, sans lenteur, ni précipitation.
- Pendant les heures de cours, aucun élève ne doit circuler seul dans l'établissement.
- La récréation est un temps de détente, d'aération. Pour qu'elle soit plus efficace, les élèves descendent dans la cour et ne sont donc pas autorisés à rester dans les locaux (sauf avis contraire en raison de la météo). Pour les mêmes raisons, ils ne stationnent pas dans les blocs sanitaires.
- Les élèves doivent se conformer aux règles de circulation et de sécurité qui sont affichées.
- Le déplacement des élèves vers les installations sportives extérieures est assuré par le professeur sur le temps scolaire.

Horaires :

Les cours se déroulent de 8h30 à 17h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8h30 à 12h25 le mercredi matin. Le détail des différents horaires est inscrit sur l'emploi du temps au verso du présent carnet de liaison.

Les horaires des interclasses les lundi, mardi, jeudi et vendredi sont : 9H25 10H40 11H35 14H55 16H05 et le mercredi 9H25 10H35 11H30. Les horaires des récréations les lundi, mardi, jeudi et vendredi sont de 10H20 à 10H40 et de 15H50 à 16H05 et le mercredi de 10H20 à 10H35.

A 8 h, ouverture de la porte d'entrée, éventuellement de la salle du Foyer et du CDI.

L'emploi du temps est copié sur le carnet de liaison et signé, ainsi que toute modification annoncée aux parents. Selon les différents projets pédagogiques, voyages, échanges, sorties, stages... l'emploi du temps peut être modifié pour une période.

Les récréations du matin, de l'après-midi et de la pause méridienne se déroulent dans la cour, des locaux pourront être exceptionnellement ouverts en cas d'intempéries. Les élèves sont surveillés par des assistants d'éducation entre 2 cours en études, pendant les récréations et la pause méridienne.

II.3 ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Les élèves externes arrivent en principe pour la première heure de cours de la demi-journée. Ils peuvent, après la dernière heure de cours, ou activité, de la matinée et la dernière heure de cours, ou activité, de l'après-midi, rentrer directement chez eux. En cas d'absence de professeur en fin de demi-journée, les parents ou responsables de l'élève peuvent l'autoriser à quitter le collège avant l'heure normalement prévue à l'emploi du temps.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'utilisent pas les transports scolaires arrivent en principe pour la première heure de cours de la journée. Ils peuvent après la dernière heure de cours, ou activité, de l'après-midi, rentrer directement chez eux. Ils ne peuvent quitter le collège au cours de la journée, sauf prise en charge par le responsable. En cas d'absence de professeur en fin de journée, le responsable peut autoriser l'élève à quitter le collège avant l'heure normalement prévue à l'emploi du temps, en le notant dans le carnet de liaison.

Les élèves demi-pensionnaires qui utilisent les transports scolaires rentrent au collège le matin dès l'arrivée des cars. L'après-midi, une étude surveillée est prévue jusqu'au départ des cars. Ils ne peuvent quitter le collège au cours de la journée, sauf prise en charge par le responsable.

Les Parents ou responsables de l'élève qui emprunte les transports scolaires, en le signalant, préalablement à la Vie scolaire par l'intermédiaire du carnet de liaison, peuvent :

- . conduire celui-ci plus tardivement, le matin, lorsque son emploi du temps ne le fait pas débiter à la première heure ;
- . venir le chercher en cas de fin des cours avant l'arrivée des cars ;

En cas d'absence de professeur en fin de journée, le responsable peut autoriser l'élève à quitter le collège avant l'heure normalement prévue à l'emploi du temps, en le notant dans le carnet de liaison.

Les règles de bonne conduite s'appliquent pendant le temps de transport scolaire. Les élèves doivent avoir leur carte de transport et respecter les consignes de sécurité.

II.4 RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est ouvert de 11 h 30 à 13 h. Le passage au Restaurant scolaire est régulé et établi par le service de vie scolaire par roulement en fonction des horaires des cours. Une priorité de passage est donnée pour l'UNSS, les ateliers de pratique artistique, les activités du FSE ou péri-éducatives...

Pour les élèves demi-pensionnaires un **forfait 4 jours** « DP 4J » (lundi, mardi, jeudi et vendredi) est proposé.

Les changements de régime (externe, DP 4J) doivent être exceptionnels et justifiés par écrit. Ils sont soumis à l'appréciation du chef d'établissement et ne se font qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Les élèves externes peuvent être autorisés à manger ponctuellement au collège (participation à une activité sportive ou culturelle du collège pendant la pause méridienne ou pour raisons familiales majeures appréciées par le chef d'établissement, après demande écrite des familles). Ils doivent être munis de tickets- repas.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi 2004-809 du 13 août 2004, **l'organisation du service de demi-pension relève de la compétence du département**. A ce titre, c'est le Conseil Départemental qui fixe les différents forfaits, les tarifs et les modalités de fonctionnement et de paiement ainsi que les conditions donnant droit à remise d'ordre. Ces modalités sont affichées au collège et disponibles auprès du service intendance.

Les règles d'hygiène et de sécurité inhérente au service de demi-pension s'appliquent au sein du réfectoire. Pour ces raisons, il est interdit (hors cas de P.A.I.), d'introduire ou de sortir des aliments du self.

L'ensemble du **règlement intérieur du collège**, particulièrement en matière de discipline, s'applique à la demi-pension et aux temps de restauration. Les élèves doivent respecter le personnel et les autres élèves, les lieux et le matériel. Tout manquement aux règles du service de restauration peut entraîner une sanction prononcée par le chef d'établissement. Toutes les sanctions et punitions prévues au paragraphe « DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS » sont applicables au service de demi-pension dans les mêmes conditions.

Paiement de la demi-pension : le forfait est payable d'avance en début de trimestre par chèque à l'intendance. En accord avec le chef d'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille.

Fonds social : le fonds social des cantines permet d'accorder une réduction aux familles en difficulté qui en font la demande auprès de l'intendance du collège et après justification des revenus. Le document pris en compte pour établir le barème est la notification du quotient familial (QF) fourni par la CAF.

Bourses nationales : pour les demi-pensionnaires, les bourses nationales sont automatiquement déduites du paiement de la demi-pension.

II.5 ABSENCES

Le contrôle de la présence des élèves constitue, pour les différents personnels de l'établissement, une obligation juridique

à 12h25 le mercredi matin. Le t de liaison.

35 14H55 16H05 et le mercredi de 10H20 à 10H40 et de 15H50

on annoncée aux parents. Selon mps peut être modifié pour une

à cour, des locaux pourront être sants d'éducation entre 2 cours

- journée. Ils peuvent, après la activité, de l'après-midi, rentrer ents ou responsables de l'élève emps.

rcipe pour la première heure de s-midi, rentrer directement chez e responsable. En cas d'absence ège avant l'heure normalement

le matin dès l'arrivée des cars. quitter le collège au cours de la

gnalant, préalablement à la Vie

; débuter à la première heure ;

à quitter le collège avant l'heure

èves doivent avoir leur carte de

est régulé et établi par le service ge est donnée pour l'UNSS, les

vendredi) est proposé.

is par écrit. Ils sont soumis à tre suivant.

pation à une activité sportive ou jeures appréciées par le chef pas.

vice de demi-pension relève a les différents forfaits, les tarifs à remise d'ordre. Ces modalités

au sein du réfectoire. Pour ces

ne, s'applique à la demi-pension res, les lieux et le matériel. Tout cée par le chef d'établissement. « SANCTIONS » sont applicables

e par chèque à l'intendance. En é peuvent être éventuellement

illes en difficulté qui en font la ent pris en compte pour établir

tiquement déduites du paiement

sement, une obligation juridique

pendant le temps où les élèves sont placés sous leur surveillance. Ce contrôle doit s'effectuer à chaque heure de cours sur la plateforme dédiée. En cas d'indisponibilité de cet outil, le professeur doit utiliser un billet d'appel (à disposition en salle des professeurs) et le transmettre au bureau vie scolaire.

Chaque élève a l'obligation de participer à tous les cours et à toutes les activités inhérentes à sa scolarité.

Toute absence d'élève doit être signalée au plus tôt au bureau de la vie scolaire par les responsables légaux (tel :04 75 46 46 04, courrier électronique : vie-scolaire1.0260009U@ac-grenoble.fr) en précisant la durée et le motif.

A défaut, un courrier sera adressé à la famille, avec obligation de justification dans les plus brefs délais.

A son retour au collège, l'élève se présentera au bureau de la vie scolaire afin de présenter la justification de son absence sur son carnet de liaison : **toute absence doit être justifiée par les responsables légaux sur le carnet de liaison, éventuellement par un courrier ou un certificat médical.** L'élève doit montrer ensuite aux professeurs le motif de son absence en présentant le billet d'absence et le talon remplis et signés. Les absences sont conservées dans le dossier de l'élève. Elles peuvent faire l'objet d'un signalement administratif.

En cas d'absence, les cours doivent être rattrapés, le travail à faire, donné par les professeurs, rattrapé également. Les contrôles prévus pendant l'absence (ou contrôles équivalents) pourront être donnés au retour.

En ce qui concerne les absences au service de demi-pension, les responsables légaux doivent signaler la veille au plus tard à la vie scolaire cette absence. Cette demande doit être faite par écrit sur papier libre.

Si les élèves n'ont pas cours l'après-midi, ils peuvent sortir seuls après leur dernier cours de la matinée si les parents les autorisent. Si les élèves ont cours l'après-midi, la présence d'un adulte pour venir les récupérer pendant la pause méridienne est obligatoire.

II.6 RETARDS

Un élève en retard doit impérativement passer par le bureau de la vie scolaire muni de son carnet de correspondance avant d'être admis en cours. Les retards sont répertoriés. Les retards répétés et injustifiés peuvent faire l'objet d'une sanction. Il est recommandé aux élèves externes ou demi-pensionnaires qui n'empruntent pas les transports scolaires d'être présents 10 mn avant les cours.

II.7 REGLEMENT SPECIFIQUE A L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) L'éducation physique et sportive s'adresse à la totalité des élèves.

L'enseignement a pour support des activités physiques et sportives ; les élèves présentant des inaptitudes à la pratique d'une ou plusieurs activités devront fournir un certificat médical précisant la nature et la durée de celles-ci.

L'élève reconnu médicalement inapte (partiellement ou totalement) assistera à toutes les séances, sauf si l'enseignant en décide autrement. Des tâches différentes lui seront proposées : observations, chronométrage, jury... Lorsqu'un souci de santé survient la veille d'un cours, la famille pourra, à titre exceptionnel, demander une suspension provisoire d'activités physiques. Cette demande de dispense ne doit se produire qu'une fois dans la semaine (si besoin d'une deuxième dispense, fournir un certificat médical qui sera conservé à la vie scolaire) et est laissée à l'appréciation des professeurs. Dans tous les cas l'enseignant, en fonction de la programmation, de la météo, des éventuelles demandes des parents, décidera de la conduite à tenir en veillant à l'intérêt de l'élève et pourra être amené à envoyer ce dernier (accompagné par le délégué de classe ou par un assistant d'éducation) au CDI pour des travaux de recherche avec un dossier à constituer ou en étude avec un travail à faire.

Les professeurs d'EPS, sur les instructions du chef d'établissement, veillent à assurer la sécurité des biens et des personnes dont ils ont la charge.

Cas particuliers des élèves handicapés ou blessés. Des solutions adaptées pourront être envisagées en relation et en accord avec la famille, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin scolaire.

Tenue : une tenue adaptée à l'exercice physique est exigée, à chaque cours. Compte-tenu des conditions climatiques, parfois difficiles, un survêtement est fortement conseillé. Il est souhaitable que l'élève change de tenue après l'activité sportive pour des raisons d'hygiène.

Les cours commencent à partir de l'appel dans la cour du collège et se terminent au collège. Le déplacement vers les installations sportives extérieures se déroule sous l'autorité du professeur.

II.8 CONDITIONS DE TRAVAIL

Afin de permettre à chacun d'exercer au mieux son droit à la formation dans de bonnes conditions, les cours doivent se dérouler dans le calme et selon les modalités définies par les équipes pédagogiques de la classe ou du groupe. Un élève, sauf cas grave laissé à l'appréciation du professeur responsable de la classe ou du groupe, ne doit PAS quitter le cours. Si cela devait se produire, accompagné d'un délégué de classe, il doit se rendre au Bureau du CPE ou du Chef d'Etablissement.

II.9 LECONS et EXERCICES à faire

Prolongement du travail en classe, chaque élève devra noter les leçons et exercices à faire sur son cahier de texte personnel, le cahier de texte numérique ne se substitue en aucun cas aux notes prises par l'élève, il constitue un complément éventuel.

Le cahier de texte numérique est consultable via un lien indiqué en début d'année scolaire avec un code d'accès personnel communiqué aux familles.

II.10 EVALUATION

Les travaux scolaires sont notés de 0 à 20. Les barèmes ou coefficients sont annoncés pour chaque travail.

Trois bulletins (chaque fin de trimestre, après le conseil de classe) seront transmis aux parents. Un double est conservé

dans le dossier de l'élève.

Les réunions Parents/Professeurs sont organisées par niveau. Les modalités et le planning des réunions sont communiqués aux parents. Hors ces réunions, par l'intermédiaire du carnet de liaison, les parents peuvent solliciter un rendez-vous pour rencontrer le Chef d'Établissement, le CPE, le Professeur Principal, un Professeur de la classe, l'infirmière, le Conseiller Psychologue d'Orientation rattaché à l'établissement...

Pour chaque niveau, les équipes pédagogiques, en début d'année, précisent aux parents les objectifs à atteindre, la fréquence des contrôles ou des devoirs communs et explicitent les différents projets disciplinaires et/ou les Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI).

II.11 MATERIEL

La liste du matériel de base, indispensable pour chaque cours, est établie tous les ans, par niveau. Tout élève doit être en possession du matériel nécessaire.

II.12 LOCAUX (salles de classes, restaurant, CDI, salle du Foyer, gymnase ...)

Entrées et sorties s'effectuent dans le calme, les chaises sont rangées et les locaux sont laissés propres : il faut utiliser les corbeilles et ne pas manger (chewing-gum ou autre) dans les salles de classe.

II.13 CASIERS

Afin d'alléger les cartables, des casiers sont mis gratuitement à disposition des élèves demi-pensionnaires. La procédure de fermeture est laissée à l'appréciation de chacun mais il est conseillé de prévoir un cadenas à clef avec un double déposé à la Vie Scolaire.

II.14 VELOS, CYCLOMOTEURS

Un garage pour les deux-roues est mis à la disposition des élèves à l'intérieur du collège. L'élève qui souhaite utiliser le garage intérieur entre et sort en tenant son véhicule à la main, moteur coupé, y compris sur le parking. L'antivol est recommandé.

III. SECURITE

Les règles de sécurité, affichées dans chaque classe, sont expliquées en début d'année par un Professeur. Des exercices de sécurité ont lieu en cours d'année. Le rôle des extincteurs et l'intérêt de leur bon fonctionnement également explicité. Toute dégradation sera sévèrement réprimée.

IV. INFIRMIERIE SANTE HYGIENE

L'accueil à l'infirmerie se fait à la récréation ou pendant les heures de demi-pension. Si l'élève ne semble pas en état de suivre les cours, les responsables légaux sont invités à venir chercher leur enfant. Dans le cas où les responsables légaux ne pourraient pas se déplacer, l'élève resterait à l'infirmerie sur son temps scolaire habituel.

Médicaments : En l'absence d'infirmière, les autres catégories de personnels ne sont pas autorisées à administrer des médicaments. En cas de traitement permanent ou occasionnel, il est demandé aux parents de confier ces médicaments (accompagnés obligatoirement de l'ordonnance du médecin) au conseiller principal d'éducation qui les mettra à la disposition des intéressés.

Urgence médicale : En début de chaque année scolaire, les familles doivent fournir obligatoirement au collège :

- un numéro de téléphone pour les joindre rapidement (penser à informer l'établissement en cas de changement en cours d'année).
- le numéro de téléphone de leur médecin.
- l'établissement de soins où elles souhaitent que leur enfant soit conduit en cas de besoin. Cependant, si le cas le nécessite, l'élève sera dirigé par le SAMU ou les pompiers sur le service des urgences de l'hôpital de Montélimar (les autorités habilitées prennent la décision compte tenu de la nature de la pathologie et de l'urgence). **En cas d'accident:** la famille est immédiatement prévenue.

V. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Sous la responsabilité d'un professeur-documentaliste, le CDI accueille les élèves et les professeurs pendant le temps scolaire.

Les horaires d'ouverture et le planning hebdomadaire sont affichés sur la porte d'entrée du CDI, ils sont également disponibles au bureau de la Vie scolaire.

Le professeur documentaliste a pour mission de favoriser **la lecture** et de former les élèves au **travail sur documents** (initiation et recherche de documents et d'information via le portail e-sidoc accessible en ligne : <http://0260009u.esidoc.fr/>) ainsi qu'à la maîtrise de l'information (travail autour du numérique et de la presse).

Les élèves peuvent venir individuellement au CDI, sur la base du volontariat pour :

- lire sur place (revues, romans, livres documentaires, bandes dessinées...),
- faire des recherches (dans le cadre d'un travail scolaire) dans les livres, revues, logiciels ou sur Internet (les ordinateurs du CDI n'étant pas en libre accès, il convient de demander l'autorisation au documentaliste),
- emprunter des documents,
- se documenter sur les métiers et les formations (kiosque *ONISEP*).

Le nombre de places étant limité, seuls les élèves ayant un projet (travail personnel, recherches, lectures) seront accueillis au CDI. En début de chaque heure, ils devront attendre calmement devant la porte du CDI que le professeur-documentaliste les invite à entrer.

Espace de travail, le CDI est soumis aux mêmes règles de vie communes à l'ensemble du collège. En outre, chaque élève doit :

- déposer son cartable à l'entrée (espace prévu à cet effet) et ne prendre que le matériel dont il a besoin (afin de faciliter la circulation entre les tables),
- présenter son carnet de liaison au professeur-documentaliste en entrant durant la pause de 13h à 14h (afin de faciliter l'appel des élèves),
- avoir un comportement calme et discret compatible avec une ambiance de lecture et de travail,
- ranger les documents consultés (demander au documentaliste en cas de doute),
- respecter les documents et le matériel mis à la disposition de toutes et tous.

Sont strictement interdits au CDI : nourriture, chewing-gums, boissons, téléphones mobiles, baladeurs...
Le règlement intérieur du CDI est affiché à l'entrée de ce lieu.

Le site du C.D.I. : <http://0260009u.esidoc.fr/>

VI. LA DISCIPLINE: PUNITIONS ET SANCTIONS

A toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable que soit apportée une réponse rapide et adaptée. Les punitions et les sanctions auront le souci de :

- rappeler les objectifs du règlement intérieur ;
- responsabiliser et apporter une réponse individualisée, rapide, à caractère éducatif et pédagogique ;
- créer un dialogue entre l'élève, l'équipe pédagogique et les parents ;
- favoriser un climat de sécurité, coopération, solidarité propice à une qualité de vie et de travail au Collège.

Les Punitions :

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, le CPE, les surveillants et par les enseignants. Elles peuvent être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- observation écrite dans le carnet de correspondance (signée des parents) ...
- travail supplémentaire (signé ou non des parents)
- retenue
- excuses orales ou écrites
- exclusion ponctuelle d'un cours lorsque l'élève empêche le bon déroulement ou s'il n'a pas le matériel indispensable. L'exclusion du cours fait l'objet d'un rapport écrit et est enregistrée à la vie scolaire.

La commission éducative :

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement et est composée du CPE, de 2 personnels d'enseignement ou d'éducation, de 2 parents d'élèves, du professeur principal de la classe, des tuteurs légaux et de l'élève. Toute personne susceptible d'apporter des éclaircissements sur la situation de l'élève pourra être invitée.

Elle est réunie en tant que de besoin. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Un engagement écrit fixant des objectifs précis pourra être demandé à l'élève.

Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Les Sanctions :

L'engagement d'une procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement et concerne les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève comme définies dans l'article L511-1 du code de l'éducation (l'accomplissement des tâches inhérentes à ses études incluant l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements). 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.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- 1- l'avertissement ;
- 2- le blâme ;
- 3- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder 20 heures ;
- 4- l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours ; l'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours ;
- 6- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (3).

Mise en œuvre d'une mesure de responsabilisation : dignité, sécurité et santé sont préservées, l'adéquation avec l'âge et la capacité de l'élève aussi. Si la mesure de responsabilisation est exécutée en dehors de l'établissement, l'accord de l'élève et celui du représentant légal sont nécessaires. Une convention est signée entre l'établissement et l'organisme d'accueil et un exemplaire remis au représentant légal.

Les sanctions sont infligées soit par le chef d'établissement seul (sanctions 1 à 5), soit par le conseil de discipline selon les modalités énoncées ci-dessus. Conformément à l'article R421.10.1 du code de l'éducation, après avoir informé l'élève, et ses parents s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés et de l'intention de prononcer, de par sa compétence, une sanction, le chef d'établissement doit suivre la procédure contradictoire et le droit de la défense vis-à-vis de l'élève, et de son représentant légal. Afin que ces derniers aient eu le temps de faire valoir leurs arguments de défense (oralement ou par écrit) et/ou de se faire assister par une personne de leur choix, ils disposent d'un délai de 3 jours ouvrables.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant une période maximale de 3 jours pour permettre à l'élève de préparer sa défense. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- réunion du conseil de discipline obligatoire lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique.

Le Sursis :

Lorsqu'un sursis est accordé (sanctions 3 à 6), la sanction n'est pas exécutée dans la limite du sursis, qui ne peut excéder la durée de l'inscription de la sanction au dossier de l'élève. Tout nouveau manquement entraînerait la levée du sursis ou la prononciation d'une nouvelle sanction.

Les Modalités de la procédure disciplinaire sont décrites dans la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014 et concernent les points suivants :

- Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter
- Consultation du dossier administratif de l'élève
- Convocation du conseil de discipline et de l'élève
- Procédure devant le conseil de discipline

VII. UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE (UNSS)

L'association sportive du collège fonctionne le mercredi après-midi. Des entraînements peuvent avoir lieu certains jours de 13 heures à 14 heures. Les professeurs d'E.P.S. donnent le programme des activités en début d'année. L'association fonctionne conformément à la loi de 1901. L'adhésion est volontaire. Les adhérents sont titulaires d'une licence sportive incluant une assurance obligatoire.

VIII. FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE)

Le FSE finance certains équipements de loisirs, sorties, voyages scolaires et activités culturelles organisées au sein du collège. L'adhésion dont le montant est fixé par l'assemblée générale est facultative.

IX. CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (CVC)

Le conseil de vie collégienne mis en place dans le cadre de la réforme des collèges est une instance de dialogue et d'échanges, prévue par le décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016. La composition et les modalités de fonctionnement de cette instance précisées ci-dessous, ont été arrêtées par le conseil d'administration du 29 juin 2017 en vertu de l'article R421-45-1 du code de l'éducation.

Composition du CVC et modalités d'élection :

- Le chef d'établissement préside le CVC.
- Une personne référente sera désignée parmi les membres adultes, représentants des personnels élus au CVC.
- Représentants élèves : 8 à 16 membres élus, représentatifs des différents niveaux. Au moment de l'élection des délégués de classe (début octobre) une information sera donnée aux élèves sur le rôle et le fonctionnement du CVC. Un appel aux élèves volontaires sera lancé pour participation.
- 3 à 5 représentants adultes : dont 1 représentant enseignant, 1 représentant vie scolaire, 1 représentant des parents d'élèves. Les membres seront nommés sur la base du volontariat, parmi les membres du Conseil d'Administration (titulaires ou suppléants).

Modalités de fonctionnement du CVC :

Le CVC est présidé par le chef d'établissement. Le cadre réglementaire n'impose pas de nombre minimum des séances. Néanmoins une première séance en début d'année permettrait de fixer des axes de projet et une séance de bilan en fin d'année permettront d'obtenir la synthèse de l'année présentée en Conseil d'Administration. Des commissions de travail par thèmes ou autre regroupement seront organisées tout au long de l'année, animées par la personne référente.

