

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du 29 juin 2026

PRÉAMBULE

Cadre légal qui fonde le présent règlement intérieur :

- Code de l'Éducation, Code civil
- Loi n°2013-595 du 08/07/2013
- Circulaire n°2004-54 du 23 mars 2004
- Circulaire Ministérielle n° 2006-137 du 25/08/2006
- Circulaire Ministérielle n° 2011-112 du 01/08/2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE
- Loi n° 2013-595 du 08/07/2013
- Circulaire Ministérielle n° 2014-059 du 27/05/2014
- Décret 2014-522 du 22/05/2014
- Décrets 2015-443 et 2015-444 du 17/04/2015

Toute famille qui inscrit son enfant souscrit sans réserve au règlement défini ci-après. Par cette adhésion elle participe à la mission éducative de l'établissement. Le présent règlement a été établi dans le but de créer un climat de sécurité, de confiance et de travail. Il contient l'ensemble des directives indispensables au bon fonctionnement du collège. Il vise également à développer progressivement chez l'élève le sens des responsabilités et à favoriser l'acquisition de son autonomie.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Le collège est un lieu d'enseignement, de travail mais aussi un lieu de vie où chaque élève apprend à devenir responsable et citoyen. Toute vie en collectivité entraîne des droits et des devoirs que chacun doit s'efforcer de respecter.

Tous les membres de la Communauté Éducative (élèves, personnels enseignants, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service, de santé, d'orientation, parents, personnalités élues ou qualifiées) contribuent à la réalisation de ses objectifs, dans le cadre de leurs compétences, de leurs droits et devoirs respectifs.

La courtoisie, la politesse, la bonne humeur, le calme et la bienveillance ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue.
A chacun d'y contribuer.

SOMMAIRE

1-Organisation et fonctionnement de l'établissement

- 1-1 Horaires et sonneries
- 1-2 Modalités de surveillance

2-Vie Scolaire

- 2-1 Principes de Vie Scolaire
- 2-2 La Carte du collégien
- 2-3 L'assiduité et la ponctualité
- 2-4 Le travail

3-Punitions, Sanctions et Mesures

- 3-1 Punitions scolaires
- 3-2 Sanctions disciplinaires
- 3-3 Mesures préventives

4- Bien-être au collège

- 4-1 L'Éducation Physique et Sportive
- 4-2 Santé, soins et social

5- Sécurité et Assurance

- 5-1 Sécurité
- 5-2 Assurance

6- Les services proposés au collège

- 6-1 La restauration
- 6-2 Les manuels scolaires
- 6-3 Le CDI
- 6-4 Sorties et voyages pédagogiques
- 6-5 Communication - Information

7- Droits

- 7-1 Droit à la représentativité et à l'expression
- 7-2 Droit à l'éducation et au savoir
- 7-3 Droit à la sûreté et au respect de sa personne
- 7-4 Droit d'association

1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1- HORAIRES et SONNERIES

Le collège débute et finit sa surveillance des élèves avec le franchissement de l'enceinte de l'établissement.
Tous les membres de la communauté éducative participent à la surveillance et à la sécurité des élèves.

M1 8h20-9h15

M2 9h15-10h10

Récréation de 10h10 à 10h30

M3 10h30-11h25

M4 11h25-12h20

S1 13h30-14h

S2 14h-14h55

S3 14h55-15h50

Récréation de 15h50 à 16h05

S4 16h05-17h00

Horaires cours de sciences : 8h45-10h10 / 10h30-11h55 / 13h30-14h55 / 15h00-16h25

Le collège accueille les élèves de 8h10 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis, et vendredis ; les mercredis de 8h10 à 12h20

HORAIRES d'OUVERTURE du PORTAIL pour les ELEVES

Le portail de l'établissement, entrée et sortie unique pour tous les élèves, est ouvert selon les horaires indiqués ci-dessous, par un Assistant d'Education (AED) ou un personnel d'éducation ou de direction. Le reste du temps, pour des raisons de sécurité, le portail reste fermé.

MATIN :

- ① Cours à 8h20 : **ouverture à 8h10**
- ① Cours à 8h45 : **ouverture à 8h40**
- ① Cours à 9h20 : **ouverture à 9h15**
- ① Cours à 10h30 : **ouverture à 10h10**
- ① Cours à 11h25 : **ouverture à 11h20**

Sorties sur ces mêmes horaires pour les externes autorisés qui ont fini les cours.

PAUSE MÉRIDIDIENNE :

Sortie à 11h50 pour les externes autorisés qui ont fini les cours.

Sortie à 12h20 pour les externes.

APRÈS-MIDI :

- ① Cours à 13h00 : **ouverture à 12h55**
- ① Cours à 13h30 : **ouverture à 13h25**
- ① Cours à 14h00 : **ouverture à 13h50**
- ① Cours à 14h55 : **ouverture à 14h50**

Sorties sur ces mêmes horaires pour les élèves autorisés qui ont fini les cours.

Sortie à 15h50 pour les élèves autorisés qui ont fini les cours.

Sortie à 17h00

1.2 - MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Le collège propose trois formules d'autorisation sortie :

Régime Vert : l'élève est autorisé à sortir dès la fin de ses cours de la journée (ou de la $\frac{1}{2}$ journée s'il est externe ce jour-là), même en cas d'absence imprévue de professeur et/ou de modification d'emploi du temps de dernière minute.

Régime Orange : l'élève est autorisé à sortir dès la fin de ses cours de la journée (ou de la $\frac{1}{2}$ journée s'il est externe ce jour-là), **selon son emploi du temps initial**. En cas de modification de cours **prévue** et/ou d'absence **prévue** de professeur, **un message Pronote d'un compte parent sera nécessaire pour autoriser l'élève à sortir**.

Régime Rouge : l'élève reste au collège jusqu'à 17h tous les jours et jusqu'à 12h20 le mercredi (et les jours où il est externe).

Un mot d'absence exceptionnel à la demi-pension (ou mail **ou message Pronote**), dûment signé par l'un des responsables légaux de l'élève, soumet ce dernier au régime externe pour le jour en question.

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à quitter le collège entre deux cours. Il en résulte que la présence en permanence est OBLIGATOIRE.

L'ÉLÈVE s'engage à :

- Connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles.
- Ne pas quitter l'établissement en dehors des heures normales de sortie, qu'avec l'autorisation permanente de sortie dûment remplie et signée par le responsable de l'enfant.
- **Ne pas quitter l'établissement ni pendant les récréations, ni pendant la pause de midi pour les demi-pensionnaires.**
- Se ranger **au début de chaque cours devant la salle indiquée sur son emploi du temps, en attendant calmement.**
- Ne quitter la salle de cours qu'au signal du professeur.
- Se rendre obligatoirement en permanence pour être pris en charge par la Vie Scolaire s'il n'a pas cours : **rangement dans la cour à chaque heure.**

LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Posséder un exemplaire actualisé de l'emploi du temps de son enfant via Pronote (logiciel de gestion de Vie Scolaire).
- Choisir un régime de sortie pour son enfant **dès le début de l'année. (autorisation de sortie à signer en 4^{ème} de couverture du carnet de correspondance).**
- Soumettre **par écrit** toute modification d'autorisation de sortie à la Vie Scolaire (qu'elle soit ponctuelle ou définitive).
- Demander de manière exceptionnelle une autorisation de sortie pour son enfant ayant terminé les cours en envoyant un mail à l'adresse de la Vie Scolaire : vie-scolaire1.03828646@ac-grenoble.fr ou via Pronote (discussion > Assistant d'éducation).

Recommandation :

Les parents sont priés d'envoyer leur enfant au collège 5 à 10 minutes au plus avant le début du cours.

1.2.1 - DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES

Le hall est un lieu de passage, il est donc interdit d'y stationner. Il en va de même pour les escaliers.

La circulation dans les couloirs doit se faire sans tapage, ni bousculade **et uniquement aux horaires prévus. Les allées et venues ne sont pas autorisées en dehors des interclasses.**

Pendant les récréations, l'élève ne doit pas rester dans les couloirs mais aller dans la cour. **Aux interclasses, il attend calmement, rangé, devant la salle du cours suivant.**

1.2.2 - LES SANITAIRES

Les sanitaires situés à l'extérieur sont ouverts de 8h10 à 8h20, aux récréations, lors de la pause méridienne et sur demande auprès du bureau de la Vie Scolaire en dehors de ces horaires. Il est interdit aux élèves de stationner dans les toilettes.

Les sanitaires situés dans le hall sont ouverts de 12h20 à la fin du passage cantine uniquement.

Le respect des lieux et de la propreté sont des éléments essentiels au vivre-ensemble.

1.2.3 - LES CASIERS

En début d'année, un casier est attribué par la Vie Scolaire à chaque demi-pensionnaire. Il doit obligatoirement être protégé par un cadenas. L'élève doit prendre soin de son casier et le maintenir en état.

Les casiers, situés dans le hall, sont accessibles à 8h10, à 13h50 et exceptionnellement sur demande auprès d'un AED.

L'élève demi-pensionnaire doit obligatoirement déposer son cartable dans son casier pendant la pause méridienne.

1.2.4 - LA PAUSE MÉRIDienne

L'élève externe ne peut pas séjourner au collège sans autorisation de l'administration pendant la pause méridienne.

- Pour les clubs et devoirs faits : ils commencent tous à 13h, l'élève attend que son professeur vienne le chercher dans la cour.
- Pour l'AS : l'élève se rend devant le portail du gymnase pour 13h.
- Pour le CDI : l'élève attend que le professeur documentaliste vienne le chercher dans la cour et va ensuite récupérer son carnet de correspondance dans son casier.
- Les élèves peuvent demander le ballon en Vie Scolaire pour jouer sur le 3^{ème} plateau de la cour, uniquement lorsque le passage cantine est terminé.

1.2.5 - LA PERMANENCE

Les assistants d'éducation (AED) accueillent les élèves en salle de permanence lorsque ceux-ci n'ont pas cours dans le cadre de leur emploi du temps. L'installation doit se faire dans le calme, les élèves se doivent d'être silencieux et au travail durant toute l'heure.

Seul l'assistant d'éducation de surveillance peut autoriser le travail en groupes, une prise en charge au CDI ou au foyer.

2 - VIE SCOLAIRE

2.1 - PRINCIPES DE VIE SCOLAIRE

2.1.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Assurer le respect des personnes et des biens.
- Exiger une tenue compatible avec le lieu d'éducation qu'est l'établissement et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public et lors des sorties pédagogiques ou éducatives (langage, présentation, comportement).
- Appliquer les sanctions prévues au Règlement Intérieur en cas de manquement.
- **Interdire l'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques.**
- Dans un souci de lutte contre l'obésité, déconseille fortement la consommation de nourriture ou de boisson (autre que de l'eau) dans l'enceinte du collège.
- Veiller au respect de la laïcité du Service Public d'Enseignement et d'Education.
- Prôner la liberté d'information, d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois et du Règlement Intérieur.
- Veiller à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire (liée au sexe, religion ou origine ethnique) ne soit adoptée.
- Veiller au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail, et de son intégrité physique et morale.

2.1.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Respecter le Règlement Intérieur.
- Adopter une tenue vestimentaire propre, correcte et appropriée à un établissement scolaire.
- Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (article L 141-5-1 du code de l'éducation), tout comme le port de tenues destinées à dissimuler son visage (loi n°2010-1192 du 10/2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public)
- Ne porter aucun couvre-chef dans les locaux couverts de l'établissement.
- S'exprimer uniquement en langue française, sauf dans le cadre de l'apprentissage d'une langue étrangère étudiée.
- Respecter tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts.
- Obéir sans discussion aux consignes données par tous les personnels.
- **Eteindre** son téléphone portable et/ou tout autre équipement de communication et à le ranger dans son cartable pendant sa présence au collège. Le mode avion n'est pas autorisé.
- L'élève peut utiliser son téléphone portable pour prévenir ses parents d'une modification d'emploi du temps pouvant permettre une sortie anticipée **exclusivement dans le bureau de la vie scolaire avec l'autorisation de l'assistant d'éducation présent** ou à des fins pédagogiques avec l'accord du professeur.
- Ne pas faire de prosélytisme ou de propagande (politique ou religieuse).
- Ne commettre aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromette la santé ou la sécurité.
- Ne pratiquer aucun acte commercial dans l'enceinte de l'établissement.
- **N'user d'aucune violence verbale, physique ou morale.**
- Ne pas faire justice lui-même, mais alerter un adulte du collège en cas de problème.

2.1.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Lire attentivement et entièrement le Règlement Intérieur et à faire respecter tous les articles par son enfant.
- Suivre le collège dans les décisions prises selon les termes du Règlement Intérieur.
- Se présenter aux rendez-vous demandés par l'administration du collège et les professeurs.
- Développer un dialogue permanent avec le collège et à régler le plus rapidement possible, et à l'amiable, tout litige en faisant une analyse objective de la situation, en demandant toute aide nécessaire aux personnels du collège, qualifiés et disponibles sur rendez-vous (Professeur Principal de l'élève, CPE, Infirmière Scolaire, Assistante Sociale Scolaire, Psychologue de l'Education Nationale).
- Ne pas joindre son enfant sur son téléphone portable durant son temps de présence au collège.

2.2 - LA CARTE DU COLLÉGien

2.2.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Délivrer **une carte du collégien à chaque élève.**

2.2.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Avoir toujours **la carte du collégien en sa possession** : c'est son « Passeport » au collège. ~~La photo sur la quatrième de couverture est obligatoire.~~
- La présenter systématiquement à chaque entrée et sortie du collège.
- Tout oubli est enregistré. Une punition peut être donnée en cas de récidive.
- En prendre le plus grand soin. Il ne doit ni la décorer, ni la colorier, ni la taguer, ni la découper.
- ~~Le poser systématiquement sur sa table au début de chaque cours (permanence et CDI compris).~~
- La présenter à toute demande d'un personnel. **L'élève est dans l'obligation de la remettre. Il ne peut s'y soustraire.**
- ~~Renseigner régulièrement et soigneusement toutes les rubriques.~~
- ~~Le présenter à la signature des parents après chaque information notée au collège.~~
- En cas d'oubli, l'élève restera consigné **une heure supplémentaire en Vie Scolaire à la fin de ses cours de la journée (jusqu'à 17h maximum).** La famille est prévenue par un appel téléphonique.

2.2.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Ce que son enfant prenne soin de sa carte du collégien.

- Remplacer sans délai toute carte perdue ou détériorée.

- ~~Le consulter au moins chaque semaine.~~
- ~~Signer chaque information dès sa parution.~~
- ~~Répondre aux diverses correspondances.~~
- ~~Remplir les rubriques qui lui sont destinées.~~

Pour le remplacement d'une carte du collégien perdue ou détériorée, il faut :

- Faire une demande écrite auprès de la CPE, signée du responsable légal.
- Payer le prix ~~du carnet~~ de remplacement, au tarif voté par le Conseil d'Administration.

2.3 - L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ

2.3.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Contrôler les présences à chaque heure.
- Avertir chaque famille de toute absence non excusée de son enfant par appel téléphonique et/ou **message Pronote et/ou mail.**
- Exiger un justificatif écrit **avec motif légitime** pour toute absence (~~billet rose dans le carnet de correspondance ou~~ message Pronote ou mail).
- Article L 131-8 du code de l'éducation : « 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 »
- Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, il peut faire l'objet d'un signalement à la Direction des Service Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).
- Exiger de tous un effort pour que la ponctualité devienne une règle et une habitude.
- Accepter l'élève en cours jusqu'à dix minutes après le début de l'heure de cours.

2.3.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Assister à tous les cours sans exception.
- Suivre obligatoirement la totalité des enseignements.
- ~~Se présenter à la Vie Scolaire, dès son retour au collège après une absence, pour faire viser son carnet de correspondance. Une absence non justifiée peut faire l'objet d'une punition.~~
- Se mettre à jour de ses cours manqués et ce avant le cours suivant.
- Être ponctuel : la ponctualité est une manifestation de respect à l'égard du professeur et de la classe. Elle constitue aussi une préparation à la vie professionnelle.
- L'élève est accepté en cours jusqu'à dix minutes après le début de l'heure de cours.
- Son retard est consigné via Pronote ~~et mentionné sur un billet bleu dans le carnet de correspondance.~~
- Au-delà de dix minutes, l'élève est accueilli en permanence **après être obligatoirement passé par la Vie Scolaire.**
- Tout motif illégitime et/ou récidive entraînera une punition.

2.3.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- * Signaler sans délai à la Vie Scolaire les motifs de l'absence de son enfant (article L 131-8 du code de l'éducation) **en téléphonant au 04.74.96.11.04 (choix 1)** et réglementairement, **au plus tard dans les 48 heures (circulaire n°2014-159 du 24/12/2014)**
- ATTENTION : cet appel quoique nécessaire, ne remplace pas l'obligation de fournir un justificatif écrit.**

- Justifier obligatoirement par écrit l'absence de son enfant par un motif réel et sérieux ~~via les billets roses du carnet de correspondance,~~ un mail ou un message **via Pronote.**

- Informer préalablement le chef d'établissement en cas d'absence prévisible de son enfant, en précisant le motif. S'il y a un doute sur la légitimité du motif, le chef d'établissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale agissant sur délégation du Recteur d'Académie.

Les responsables légaux risquent des sanctions administratives et pénales en cas de non justification des absences de leur enfant.

- Ce que son enfant soit à jour de ses cours suite à une absence.
- Veiller à ce que son enfant soit ponctuel.
- Signaler aussi par téléphone au collège toute absence ou retard dans l'entreprise où l'élève est en stage.
- Prendre contact avec la Conseillère Principale d'Éducation (CPE) qui est la personne référente pour aborder toute

	difficulté d'assiduité ou de ponctualité concernant son enfant (santé, transports, autres...). - Venir signer le cahier de décharge en Vie Scolaire si son enfant doit s'absenter de manière exceptionnelle sur un temps de cours (rendez-vous médical ou administratif par exemple).
--	---

2.4 - LE TRAVAIL

2.4.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Mettre tout en œuvre pour que chaque élève acquière à son rythme les connaissances.
- Aider chaque élève à franchir les étapes de sa scolarité.
- Transmettre un bulletin trimestriel à chaque famille.
- Intervenir auprès de la famille en cas de difficultés de l'élève.
- Mettre en place les aménagements nécessaires (PPRE, PAP ou PPS)

2.4.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- S'efforcer de travailler à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades.
- Adopter une attitude positive et constructive en classe.
- Développer une ambiance d'écoute, à se respecter, à respecter les autres.
- Essayer d'aider ses camarades en difficulté.
- Se présenter à chaque cours avec le matériel nécessaire demandé par le professeur.
- Accomplir tous les travaux écrits ou oraux demandés par les enseignants en respectant les délais fixés.
- Se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposées.
- Inscrire leçons et devoirs dans son agenda. Le cahier de textes numérique, via Pronote, peut constituer une aide ponctuelle mais il ne remplace en aucun cas ce dernier.

2.4.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Accompagner les efforts de son enfant et du collège.
- Venir aux réunions concernant la scolarité de son enfant.
- Vérifier que le cartable contient uniquement le matériel et les fournitures nécessaires au bon déroulement de la journée de son enfant.
- Solliciter l'établissement en cas de difficultés de son enfant

3 - PUNITIONS, SANCTIONS et MESURES (circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014)

Punitions et sanctions ne prennent sens et effet que lorsqu'elles s'inscrivent réellement dans un dispositif global explicite et éducatif, au travers duquel se construisent respect d'autrui, sens de la responsabilité et respect de la loi.
Toutes les punitions et toutes les sanctions sont motivées et expliquées.

Lorsque le chef d'établissement sanctionne de par sa compétence, il doit suivre la procédure contradictoire et le droit de la défense vis-à-vis de l'élève, et de son représentant légal s'il est mineur.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, 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. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction (article R421-10-1 du Code de l'Éducation).

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- 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 ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Conformément à l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article R511-13, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

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

3.1 - PUNITIONS SCOLAIRES

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- Observation écrite ;
 - Demande de signature d'un travail par le responsable ;
 - Demande d'excuse orale ou écrite ;
 - Devoir supplémentaire ;
 - Confiscation d'objet ;
 - Confiscation d'appareil (L511-5 alinéa 4 du code de l'éducation)
- Seuls les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peuvent confisquer un appareil. Il sera remis à l'élève au plus tard à sa sortie de l'établissement (fin de journée pour les demi-pensionnaires, fin de demi-journée pour les externes) le jour même de la confiscation ;
- Heure de retenue : **la présence des élèves aux heures de retenue est obligatoire ;**
 - Exclusion ponctuelle d'un cours : elle doit être justifiée par un manquement grave et demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et/ou au chef d'établissement.
 - Lettre d'information à la famille ;
 - Rapport d'incident

Les punitions scolaires ne sont pas susceptibles de recours. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

3.2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline.

L'échelle des sanctions est fixée à l'article **R 511-13 du code de l'éducation** :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui est de la compétence exclusive du conseil de discipline.**

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. **Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.** La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder la fin de l'année scolaire. Cette durée ne pourra être en outre inférieure à l'année scolaire en cours.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

3.3 - LES MESURES PRÉVENTIVES ET D'ACCOMPAGNEMENT

3.3.1 - LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Prévue par l'article R 511-19-1 du code de l'éducation, sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Cette commission, présidée par le chef d'établissement, comprend :

- o La CPE
- o Le professeur principal de la classe
- o Un représentant des parents d'élèves
- o Un représentant des personnels de l'établissement (enseignant ou AED)

Elle associe toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'élève, dans une

optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

3.3.2 - MESURES DE MAINTIEN DE SCOLARITÉ

Afin d'assurer la continuité des apprentissages, en cas d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou en cas d'absence temporaire ou de mesure conservatoire, les cours et devoirs sont mis à disposition sur l'ENT par les professeurs. Des binômes d'élèves peuvent également être également créés dans chaque matière. Sur demande des familles, certains cours peuvent être photocopiés en Vie Scolaire.

3.3.3 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUES

Les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence font systématiquement l'objet d'un accompagnement lors de leur réintégration : tutorat par un membre de l'équipe pédagogique organisé par le professeur principal, points hebdomadaires avec le jeune et entretiens téléphoniques réguliers avec la famille par la CPE, aide aux devoirs par un AED, suivi de l'élève en équipe pluridisciplinaire (assistante sociale, infirmière, psychologue éducation nationale).

Après une exclusion définitive de l'établissement, des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et des équipes spécialisées. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville).

La prise en charge des élèves poly-exclus est partenariale et peut être de nature diverse : scolaire, médicale, sociale.

4 - BIEN-ÊTRE AU COLLÈGE

4.1 L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

4.1.1 - LE COLLÈGE :

- Encourage la pratique sportive qui épanouit physiquement et psychologiquement l'individu.
 - Encourage la participation à l'UNSS (inscription à l'Association Sportive du Collège) et informe les responsables légaux.
 - Exige la tenue de sport complète à chaque cours (tee-shirt, short ou pantalon, chaussures d'intérieur).
 - **Rappelle que** L'E.P.S. est une discipline d'enseignement à part entière. Elle est inscrite dans l'emploi du temps de l'élève, obligatoire pour tous. A ce titre, et en application la circulaire 90-107 du 17 mai 1990, la notion de dispense d'EPS n'est pas recevable.
 - Précise que l'inaptitude d'un élève peut être **partielle** (*une partie du corps ne peut être mobilisée dans les conditions ordinaires*) ou **totale** (*L'enfant ne peut pas pratiquer d'activités physiques*).
- A ce titre, il appartient à l'enseignant d'EPS de prévoir un aménagement des conditions d'enseignements ou de pratique (exemples : aménagement matériel, prise de responsabilité sur des rôles spécifiques...) permettant une participation et une implication adaptées de l'élève en cours d'EPS, tenant compte de ses possibilités ou éventuelles inaptitudes.
- Une inaptitude qu'elle soit totale ou partielle ne peut entraîner l'autorisation de ne pas se rendre en cours ou de quitter l'établissement.
 - En cas de litige, seuls l'infirmière, le médecin scolaire ou le chef d'établissement ont autorité.

Les vestiaires : Selon la circulaire n°2004-138 du 13.07.2004 « Risques particuliers à l'enseignement de l'EPS et du sport scolaire » indique : « 1-1-2 Le cas particulier des vestiaires...que l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. En effet, il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement »

- De ce fait, l'enseignant est responsable des élèves durant toute la prise en charge, y compris dans les vestiaires. Si nécessaire, il devra intervenir pour garantir la sécurité mais aussi la discipline.
- A chaque début d'année, les raisons et les modalités de l'intervention de l'enseignant responsable de la surveillance seront expliquées aux élèves lors du premier cours d'EPS. Les indicateurs principaux à retenir sont le temps passer dans les vestiaires, les bruits, les incidents, le passage d'élève d'un vestiaire à l'autre etc...
- En cas de besoin l'enseignant frappera à la porte du vestiaire en s'annonçant avant d'ouvrir la porte, afin de ne pas prendre les élèves aux dépours. Ce protocole sera également mis en place et expliqué en début d'année avec la classe.
- Bien entendu, chaque fois qu'il sera possible qu'un(e) professeur(e) du même sexe que les élèves, puisse intervenir dans le vestiaire, cela sera privilégié.

Cas particulier de la piscine : Le passage au vestiaire étant indispensable, le professeur assurera la surveillance effective des élèves depuis l'intérieur du vestiaire pour plusieurs raisons notamment :

- Afin de vérifier que la tenue est appropriée à la réglementation de la piscine
- Que l'intimité et la pudeur de tous les élèves puissent être respectés (*utilisation de serviette ou de cabines individuelles pour se changer*)
- Le vestiaire collectif pouvant être partagé avec d'autres établissements, le professeur vérifie que les règles de partage de l'espace commun soient respectées.
- Que la sécurité de tous soit garantie durant le temps consacré aux vestiaires.
- Afin de respecter les horaires d'entrée et de sortie de la piscine.

4.1.2 - L'ÉLÈVE :

- Assiste aux cours comme pour les autres disciplines et se munit de sa tenue d'E.P. S complète.
- Se rend sur les installations sportives extérieures au collège uniquement en présence de son enseignant.

4.1.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Encouragent la pratique sportive de leur enfant et veillent à lui fournir une tenue adaptée aux cours d'E.P.S.
- Trois cas peuvent se présenter :

- Peut adhérer à l'UNSS (Union Nationale des Sports Scolaires) et participer à des activités sportives (Association Sportive du collège). <u>Inaptitude :</u> Que ce soit avec un certificat médical ou à la demande de la famille (message Pronote met dans le carnet de correspondance), l'élève se présente obligatoirement en début de cours au professeur d'E.P.S. Le professeur juge de l'opportunité de sa participation au cours. L'élève assiste au cours ou va en permanence. <u>Les vestiaires :</u> Dans la mesure du possible des vestiaires seront mis à disposition des élèves. Un changement de tenue est fortement conseillé pour des raisons évidentes d'hygiène. En cas de vols, ou de pertes, <i>suivant les circonstances, l'établissement pourrait ne pas être tenu responsable, c'est pourquoi il est déconseillé de venir avec des objets de valeur.</i>	<u>1 - pour une inaptitude exceptionnelle ponctuelle :</u> Les responsables légaux utilisent <u>la messagerie Pronote le carnet de correspondance</u>. Une dispense exceptionnelle n'est valable que pour une séance. <u>2- pour une inaptitude partielle de la pratique :</u> Les responsables légaux doivent fournir obligatoirement un certificat médical d'inaptitude partielle au collège (<u>exemplaire à télécharger sur l'ent du collège</u>), qui permettra à l'enseignant d'EPS d'adapter la pratique sportive de l'enfant en fonction de ce qu'il peut réaliser. <u>3- pour une inaptitude totale de pratique :</u> Les responsables légaux doivent fournir obligatoirement un certificat médical d'inaptitude totale au collège (<u>exemplaire à télécharger sur le site du collège</u>). Seul le médecin de l'Education Nationale peut établir une inaptitude pour l'année scolaire. Dans les cas n°2 et 3, en cas de volonté de reprise de l'activité sportive en anticipé, seul un certificat du médecin attestant de la reprise précoce de l'activité sera accepté. Dans tous les cas, les parents doivent signaler tout problème de santé sérieux.
---	---

4.2 - SANTÉ, SOINS et SOCIAL

4.2.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Promouvoir le bien-être et la bonne santé des élèves.
 - Engager des actions de prévention notamment dans le cadre du CESCE (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement).
 - Mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dans le cadre d'un traitement important, au long cours et nécessitant une prise de médicaments dans le cadre de l'établissement.
 - Effectuer des bilans infirmiers pour chaque élève du niveau 6^{ème}.
 - Demander aux parents de venir chercher leur enfant malade.
 - Avertir les secours (par le 15) en cas d'urgence et à informer immédiatement les responsables légaux de l'élève.
 - Autoriser l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS.
- Aucun médicament n'est délivré en cas d'absence de l'infirmière sauf en cas de protocole de soins ou d'ordonnance.**

L'ÉLÈVE s'engage à :

- Arriver au collège en état de suivre les cours.
 - **Se rendre en priorité à l'infirmerie en début de récréations et pendant la pause méridienne.**
- En cas d'urgence, l'élève se rend à l'infirmerie uniquement sur autorisation du professeur (passage obligatoire par la Vie Scolaire) ou de l'assistant d'éducation, accompagné par un camarade (qui regagne immédiatement sa classe ensuite).
- Suivre les indications du PAI établi au collège.
 - Ne pas détenir de médicaments dans le collège.
 - Signaler à un adulte de l'établissement tout incident ou accident, même bénin, survenu au collège.

LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Prendre en charge les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement, avant le retour au collège.
 - Faire connaître tout renseignement médical au service de santé (maladie, allergie, traitement, régime...)
 - Tenir à jour les vaccinations obligatoires de son enfant (et fournit une photocopie du carnet de vaccinations au service de santé).
 - Signaler les maladies contagieuses et à respecter les délais d'éviction prévus par la loi.
 - Venir chercher son enfant malade à la demande de l'établissement.
- Pour un traitement ponctuel :
- Ne donner à l'enfant que la dose journalière de médicaments et le double de la prescription médicale à remettre à l'infirmière du collège.
- Pour un traitement à long terme :
- Demander la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
 - Les responsables légaux peuvent rencontrer les personnels de santé de l'établissement (Infirmière, Médecin Scolaire).

4.2.2 - L'ASSISTANTE SOCIALE

- En tant que personne ressource, propose un lieu d'écoute, tant pour les élèves que pour leurs familles.
- Accompagne les élèves et les familles qui rencontrent des difficultés d'ordre personnelles, familiales, scolaires et/ou financières.
- Assure la confidentialité du traitement des dossiers, l'assistante sociale étant soumise au secret professionnel.
- Remplit des missions de protection de l'enfance.
- Est engagée dans la prévention du décrochage scolaire.

L'ÉLÈVE :

- Peut prendre rendez-vous avec l'Assistante Sociale.

LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Peuvent rencontrer l'Assistante Sociale en prenant rendez-vous.

	- En cas de difficulté financière peuvent demander un dossier d'aide au Fonds Social.
--	---

4.2.3. - LA PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE

- L'orientation des élèves se construit tout au long de la scolarité, grâce à un dialogue régulier entre les élèves, les parents, les enseignants, la CPE, les personnels de direction et la psychologue éducation nationale.
- Une Psychologue de l'Education Nationale, rattachée au CIO (Centre d'Information et d'Orientation) de Bourgoin-Jallieu, assure des permanences au collège et reçoit, sur rendez-vous, les élèves et leurs familles : elle accompagne les élèves dans leur scolarité, les informe sur les poursuites d'études possibles et les conseille dans leur projet personnel d'orientation.

L'ÉLÈVE s'engage à :

- Construire activement son projet d'orientation.
- Prendre rendez-vous avec la Psychologue Education Nationale (en se rendant en Vie Scolaire).

LES RESPONSABLES LÉGAUX

s'engagent à :

- Accompagner leur enfant dans son projet d'orientation.
- Rencontrer la Psychologue Education Nationale pour aborder l'orientation de son enfant.

5 - SÉCURITÉ et ASSURANCE

5.1 - LA SÉCURITÉ

5.1.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Sensibiliser les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées.
- Procéder aux exercices règlementaires de sécurité (évacuation, PPMS...)
- **Condamner et sanctionner toute violence à l'égard des personnes et des biens.**
- Confisquer tout objet ou produit dangereux et sanctionner l'élève contrevenant.
- Interdire l'usage du tabac et de la cigarette électronique (circulaire 2011-112 du 01/08/2011)
- Porter plainte dans certains cas graves.

Tout visiteur (y compris les parents) est tenu de décliner son identité au secrétariat : une intrusion dans l'enceinte d'un établissement scolaire, sans habilitation ou autorisation est passible d'une contravention pénale de 5^{ème} classe.

5.1.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Observer les consignes et les règles élémentaires de sécurité et, en cas de danger à prévenir immédiatement un membre du personnel le plus proche.
- **Ne pas toucher aux appareils de sécurité (portes coupe-feu, extincteurs, alarmes incendie).**
- Ne pas introduire dans le collège d'armes, de produits ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature. De même, ne pas introduire et ne pas consommer pas dans l'établissement de tabac, produits stupéfiants et d'alcool.
- Ne pas fumer ni vapoter dans l'enceinte du collège (Loi du 26/01/2016)
- **S'interdire toute violence verbale ou physique ainsi que toute bousculade.**
- Se déplacer dans le respect des règles de sécurité et en bon ordre.
- Ne pas faire entrer des personnes étrangères à l'établissement.

Conseil :

Il convient d'éviter d'introduire des objets de valeur au collège.

En cas de perte, vol ou détérioration, suivant les circonstances, l'établissement pourrait ne pas être tenu responsable.

5.1.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX

s'engagent à :

- Expliquer les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire.
- Prévenir le collège en cas de problème de violence ou d'agressivité.
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'objets ou de produits dangereux dans le cartable.
- Etre également responsable du comportement de son enfant sur le trajet et dans les transports en commun.

5.2 - L'ASSURANCE

5.2.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Assurer les élèves pour toutes les activités organisées dans le collège et lors des stages en entreprise.

5.2.2 - L'ÉLÈVE :

- Est assuré par le collège uniquement pour les activités obligatoires, dans le respect des règles et des lois.

5.2.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX

s'engagent à :

- Assurer l'élève et **fournir en début d'année scolaire une attestation** de l'assureur notifiant les deux couvertures suivantes (vivement conseillé) :

- « responsabilité civile »
- « individuelle accident »

L'attestation d'assurance est remise au Professeur Principal.

	L'assurance est obligatoire pour les sorties et voyages facultatifs (tandis que les activités obligatoires ne font pas l'objet d'une obligation d'assurance). - Déclarer immédiatement au secrétariat du collège tout accident survenu à l'élève (notamment lors des stages en entreprise).
6 - LES SERVICES PROPOSÉS AU COLLÈGE 6.1 - LA RESTAURATION est un service annexe 6.1.1 - LE COLLÈGE s'engage à : - Prêter gratuitement une carte d'accès au self qui doit être conservée tout au long de la scolarité dans l'établissement <u>Fonctionnement du self :</u> - o Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis. - o Les élèves peuvent déjeuner quatre, trois, deux ou une fois par semaine (le choix est à effectuer au moment de l'inscription). <u>Tarifs :</u> Ils sont fixés par le Conseil Départemental. Chaque forfait (1,2,3 ou 4 jours) est divisé aux trois termes inégaux, proportionnels au nombre de jours d'inscription à la demi-pension. Un tarif passager existe pour les repas exceptionnels pris hors forfait. Les conditions relatives aux remises d'ordre sont détaillées dans le règlement publié sur l'ENT. Les éventuelles dégradations ou pertes de carte seront facturées selon les tarifs votés par le Conseil d'Administration du collège. Le collège peut exclure temporairement ou définitivement un élève de la Demi-Pension.	
6.1.2 - L'ÉLÈVE DEMI-PENSIONNAIRE s'engage à : - Respecter l'ordre de passage établi par le service Vie Scolaire, les élèves reprenant leurs cours à 13h30 étant prioritaires. - Se présenter au self avec sa carte d'accès, obligatoire pour le passage. En cas d'oubli, il passera en dernier (prioritaire ou non). - Adopter un comportement irréprochable dans la salle du restaurant scolaire. - Ne pas jouer avec la nourriture. - Laisser une table propre après son repas et participer éventuellement au nettoyage de sa table si l'AED de service le lui demande. - Se présenter à l'intendance 72h à l'avance (sauf cas de force majeure) pour régler un repas exceptionnel avant de passer au self.	6.1.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à : - Effectuer le règlement trimestriellement. - Ce versement doit être effectué avant la date mentionnée sur l'avis aux familles. Tout paiement à l'intendance sera accompagné du talon détachable figurant sur l'avis. - Ne bénéficie d'aucun remboursement lors d'une absence exceptionnelle à la demi-pension, comme prévu par le règlement remis aux familles lors de l'inscription à la Demi-Pension.
6.2 - MATÉRIEL SCOLAIRE 6.2.1 - LE COLLÈGE s'engage à : Prêter gratuitement les manuels scolaires pour l'année scolaire dont toute perte ou dégradation sera facturée.	
6.2.2 - L'ÉLÈVE s'engage à : - Prendre soin des manuels scolaires et assurer leur protection par une couverture plastique. - Restituer en état ses manuels scolaires (en fin d'année ou lors de son départ en cas de changement d'établissement, en cours d'année). - Respecter tout matériel scolaire qu'on lui prête.	6.2.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à : - Restituer les manuels scolaires de leur enfant. - Signaler et à payer en cas de perte ou de dégradation anormale le coût du remplacement ou de la dégradation selon le tarif voté en Conseil d'Administration.
6.3 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.) 6.3.1 - LE COLLÈGE s'engage à : - Indiquer les conditions d'accueil (ouverture, capacité) selon un planning hebdomadaire.	
6.3.2 - LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE s'engage à : • Mettre à disposition des élèves des ressources éducatives et culturelles. • Guider et encadrer les élèves.	

6.3.3 - L'ÉLÈVE s'engage à : - Participer avec assiduité à tous les cours dispensés par le professeur documentaliste (ex : cours d'éducation aux médias et à l'information). - Fréquenter le CDI pour lire, emprunter et réaliser des recherches. - Respecter les ressources mis à disposition et les restituer, en état, dans les délais impartis. - Respecter le calme et le silence. - Utiliser le matériel informatique uniquement à des fins pédagogiques, après avoir demandé l'autorisation au professeur documentaliste.	6.3.4 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à : - Encourager son enfant à fréquenter le CDI en fonction du planning affiché. - Rembourser les documents dégradés ou perdus par leur enfant selon le tarif voté en Conseil d'Administration.
---	--

6.4 - SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

6.4.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Organiser des sorties et des voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires.

6.4.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Valoriser l'image du collège par son attitude positive à l'extérieur de l'établissement.
- Participer activement aux activités.
- Ne pas se soustraire à une sortie scolaire obligatoire.

6.4.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Assurer son enfant pour les sorties scolaires non obligatoires.

6.5 - COMMUNICATION - INFORMATION

6.5.1 - LE COLLÈGE s'engage à :

- Attribuer un identifiant et un mot de passe individuel à chaque élève et un à chaque parent pour accéder à l'ENT et à Pronote.
- Adresser des notes d'information aux élèves ainsi qu'aux responsables légaux.
- Organiser des rencontres et des échanges.
- Se tenir avec l'équipe pédagogique et d'encadrement, à la disposition des responsables légaux des élèves.
- Mettre à disposition des élèves et des personnels des tableaux d'affichage que chacun se doit de consulter.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement communiqué au chef d'établissement.

6.5.2 - L'ÉLÈVE s'engage à :

- Consulter régulièrement Pronote.
- Faire part de ses éventuelles difficultés à l'adulte de son choix.
- S'investir dans la vie de l'établissement.

6.5.3 - LES RESPONSABLES LÉGAUX s'engagent à :

- Faire part d'éventuels problèmes aux membres de l'équipe de son choix.
- Signaler au secrétariat dans les meilleurs délais tout changement de coordonnées (adresse, mail et/ou numéro(s) de téléphone).
- Participer à la vie de l'établissement (réunions, rencontres parents-professeurs, conseils...).

7 - DROITS

7.1 - DROIT A LA REPRESENTATIVITÉ ET A L'EXPRESSION

Les élèves élisent deux délégués par classe (deux titulaires et deux suppléants). Les délégués élèves sont élus conformément à la législation en vigueur.

Ils sont des acteurs à part entière de la communauté éducative. Leur rôle est de contribuer à améliorer et à faciliter les relations à l'intérieur de cette communauté en s'exprimant au nom de la classe qu'ils représentent.

Les délégués de classe titulaires élisent à leur tour trois délégués qui siègent au Conseil d'Administration de l'établissement et dans les différentes instances qui en découlent.

Le droit à l'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves et lors des réunions du Conseil des délégués élèves réuni au moins une fois par trimestre à l'initiative de la C.P.E ou du chef d'établissement. D'intérêt général, il ne peut donner lieu à des actes de prosélytisme, de

Le Conseil de Vie Collégienne (décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016, article R421-45-1 du code de l'éducation) est composé de seize représentants élèves (8 titulaires et 8 suppléants avec parité obligatoire) autres que délégués de classe, représentatifs des quatre niveaux de classe ; deux représentants des personnels (1 CPE, et 1 personnel enseignant représentant ou non du C.A), un représentant des parents. Les élèves se portent volontaires et conservent leur mandat pendant deux ans. S'il devait y avoir plus de seize volontaires, un tirage au sort effectué par la CPE aurait lieu.

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il se réunit au minimum une fois par trimestre (dont une réunion commune au Conseil des Délégués).

propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté, aux droits des autres membres de la communauté éducative. Pour une réunion de classe, la demande doit être faite par les délégués de la classe auprès du chef d'établissement via le Conseiller Principal d'Education responsable du niveau. L'exercice des droits individuels ne saurait autoriser les actes inspirés par la volonté d'imposer ses idées ou de recruter des adhérents notamment en utilisant des moyens comme des pressions physiques ou morales qui seraient de nature à empêcher les élèves à se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement. En ce domaine toute marque et tout signe ostentatoire susceptibles de provoquer troubles et perturbations sont interdits.	
7.2 - DROIT A L'ÉDUCATION ET AU SAVOIR Le droit à l'instruction est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Tous les membres de la communauté éducative œuvrent pour permettre l'instruction et l'éducation des élèves afin de réaliser l'insertion sociale et professionnelle de chacun.	7.3 - DROIT A LA SURETÉ ET AU RESPECT DE SA PERSONNE Aucune brimade, aucun racket, aucune violence ne sont admis, car ils portent atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne. Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles d'engendrer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement ne sont pas compatibles avec la vie en collectivité et donc répréhensibles.
7.4 - DROIT D'ASSOCIATION Deux associations régies par la loi de juillet 1984 sont autorisées au sein du collège : le Foyer socio-éducatif et l'Association Sportive affiliée à l'UNSS. Lieux d'éducation citoyenne, les associations sont tenues de rendre compte de leurs activités au Conseil d'Administration.	