

REGLEMENT INTERIEUR du Collège STEPHEN HAWKING

Approuvé par le Conseil d'Administration du 11/02/2020

PREAMBULE

Cadre légal qui fonde le présent Règlement Intérieur :

- **BO spécial du 25/08/2011. Circulaires n° 2011-112 du 01/08/2011, n° 2014-059 du 27 mai 2014.**
- **Décrets n° 2011-728 et 729 du 24/06/2011**

Le présent règlement intérieur s'applique dans sa totalité à tout élève inscrit au collège.

Etablissement Public Local d'Enseignement, le Collège est un lieu de vie et de travail. Ses activités sont centrées sur ses missions d'enseignement et d'éducation, sur la réussite et l'épanouissement des élèves qui le fréquentent.

Il a pour but de former les femmes et les hommes de demain, aptes à conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle en pleine responsabilité, et capables d'adaptation, de créativité et de solidarité.

Comme élément du Service Public d'Education, il est soumis aux principes fondamentaux de la Nation et des valeurs républicaines :

- → les valeurs d'égalité, de liberté, de laïcité, de neutralité et de gratuité de l'Ecole
- → les devoirs de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- → l'égalité des chances et de considération entre les filles et les garçons.
- → les garanties de protection contre toute agression 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.
- → l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités, correspondant à sa scolarité, organisées par l'Etablissement et d'accomplir les travaux qui en découlent.
- → la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien défini (autodiscipline, associations socio-éducatives).
- → le droit d'information, d'expression et de réunion dans le respect des principes déjà énoncés et des dispositions réglementaires, l'observation des prescriptions relatives à la santé et à la sécurité des personnes et des biens tant individuels que collectifs.

1. L'EMPLOI DU TEMPS

| A. LE COLLEGE | B. L'ELEVE | C. LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|--|---|
| <p>-accueille les élèves de 8H00 à 17H15 lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8H00 à 12H30 le mercredi.</p> <p>Ouverture du portail 5 minutes avant les cours dans la journée</p> <p>La présence dans l'établissement est obligatoire avant la sonnerie de mise en rang.</p> <p><u>Horaires de l'Etablissement</u> Sonnerie et fermeture du portail 08h12 M1 : 08h15 /09h10 M2 : 09h10/10h05 RECREATION: 10h05 à 10h20 M3 : 10h20/11h15 M4 : 11h15/12h10 REPAS possible entre 11h45 et 13h40 Sonnerie et fermeture du portail 13h57 S1 : 14h00/14h55 S2 : 14h55/15h50 RECREATION: 15h50 à 16h05 S3 : 16h05/17h00</p> <p>L'entrée et la sortie de l'établissement de l'élève sont conditionnées par l'autorisation de sortie complétée par les responsables légaux.</p> <p>Autorisation Verte L'élève est autorisé à sortir en cas de modification d'emploi du temps et d'absence de professeur prévue ou imprévue même si le responsable légal n'a pas été informé officiellement. En cas d'absence imprévue en début de journée (ou demie journée s'il est externe) l'élève doit être présent au collège.</p> <p>Autorisation orange L'élève doit être présent selon son emploi du temps habituel. En cas de modification d'emploi du temps ou d'absence de professeur, il est autorisé à sortir si un des responsables légaux a été informé de la modification dans le carnet de liaison.</p> <p>Autorisation rouge L'élève doit être présent de 8h15 à 17h s'il est demi-pensionnaire et de 8h15 à 12h10 et de 14h à 17h s'il est externe.</p> <p>Un garage à vélos est mis à disposition des élèves.</p> <p>Déplacement vers les sites extérieurs pour activité pédagogique : en cas d'une activité impliquant un déplacement, le déplacement est assuré par l'EPLE.</p> | <p>-doit se conformer au régime de sortie choisi par ses parents.</p> <p>-ne reste pas devant le collège après les cours et regagne son domicile le plus rapidement possible</p> <p>-doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles.</p> <p>-ne peut quitter l'établissement entre 2 heures de cours, quel que soit son régime de sortie.</p> <p>-doit toujours être en mesure de présenter son carnet de liaison à chaque sortie du collège.</p> <p>-se range à la première sonnerie d'entrée et aux récréations, dans les emplacements prévus et se rend dans sa salle sous la responsabilité et en présence du professeur.</p> <p>-ne quitte la salle de cours qu'au signal du professeur.</p> <p>-descend de son véhicule moteur arrêté (vélo, trottinette, scooter, ...) au portail du collège et ne l'utilise pas dans l'établissement.</p> | <p>-choisit l'autorisation de sortie la plus adaptée pour l'année pour son enfant.</p> <p>-connaît l'emploi du temps actualisé de son enfant. (visible en temps réel sur les outils de communication de l'établissement)</p> <p>-contrôle les modifications éventuelles et signe chaque changement de cours noté sur le carnet de liaison.</p> <p>-pour toute sortie exceptionnelle le responsable complète le coupon dédié dans le carnet de liaison</p> <p>-s'assure que son enfant a la possibilité de se rendre au collège en respectant les horaires de l'établissement.</p> <p>Les responsables légaux ou les personnes autorisées (dernière page du carnet) ont la possibilité de venir chercher l'élève, ils doivent signer le registre lors de la prise en charge de l'élève.</p> <p>- fournit un antivol.</p> |

2. VIE SCOLAIRE - PRINCIPES

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|--|---|
| <p>-met tout en œuvre pour que chaque élève acquière à son rythme les connaissances nécessaires pour réussir.</p> <p>-prône la liberté d'information, d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois.</p> <p>-veille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire (se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique) ne puisse se développer.</p> <p>-veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail, et de son intégrité physique.</p> <p>-le service Vie Scolaire assure la surveillance des entrées et sorties des élèves à chaque heure de cours.</p> <p>-le service Vie Scolaire assure la surveillance des élèves dès lors qu'ils ne sont pas en cours (pendant les récréations et inter-cours, les heures d'étude et la demi-pension).</p> <p>-signale à tout élève porteur d'une tenue incompatible avec le lieu d'éducation et l'activité d'enseignement. et en informe les parents.</p> <p>- l'usage par les élèves, de téléphones mobiles ou de tout autre terminal électronique de communication sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Ils sont susceptibles de leur être retirés provisoirement.</p> | <p>-s'efforce de travailler à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades.</p> <p>-prend en charge progressivement des responsabilités.</p> <p>-s'engage à respecter le Règlement Intérieur.</p> <p>-ne fait pas de prosélytisme ou de propagande (politique ou religieuse...).</p> <p>-ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromet la santé ou la sécurité.</p> <p>-n'utilise aucune violence verbale ou physique.</p> <p>-les délégués d'une classe ont la possibilité de réunir leurs camarades pour examiner avec eux les problèmes relatifs à la vie de la classe ou du collège. Ils s'adressent au Chef d'établissement pour l'organisation de cette réunion.</p> <p>-l'étude est un lieu de travail où les mêmes règles qu'en classe s'appliquent.</p> <p>-se présente 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.</p> <p>Par politesse, les élèves se découvrent la tête à l'intérieur des locaux (casquettes, bonnets...); les blousons et manteaux doivent être retirés dans les salles de classe.</p> | <p>-s'engage à accompagner les efforts de l'élève et du collège.</p> <p>-est convié à développer un dialogue permanent avec le collège et à régler le plus rapidement possible et à l'amiable tout litige, tout en faisant une analyse objective de la situation.</p> <p>-vise régulièrement le carnet de liaison et contrôle le cahier de textes de l'élève.</p> <p>-veille à ce que la tenue de leur enfant soit compatible avec l'activité scolaire.</p> |

3. L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|---|---|
| <p>-contrôle à chaque heure les présences.</p> <p>-exige la justification des absences et des retards.</p> <p>L'absentéisme pour des motifs jugés non légitimes constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Dès les premiers signes d'absentéisme, un courrier d'alerte est adressé aux responsables légaux, un dossier est constitué et le service social et de santé impliqué. Un dialogue est alors engagé avec la famille afin de faire évoluer la situation. Cependant, sans amélioration, celle-ci est signalée à Mme la Directrice Académique des Services de l'Education Nationale. Ce signalement pourra donner lieu à la mise en place d'une sanction administrative et/ou d'une sanction pénale.</p> | <p>-a l'obligation de suivre la totalité des enseignements obligatoires et des options choisies.</p> <p>-après un retard ou une absence, doit présenter son carnet de liaison à jour.</p> <p>-pour les absences : au moins 5 minutes avant la sonnerie, doit se présenter en Vie Scolaire avec son carnet de liaison le billet d'absence "rose" rempli et signé par les parents.</p> <p>-en cas d'absence, prend contact avec un camarade de classe pour le rattrapage des cours.</p> <p>-si l'élève arrive en retard au collège, il va au service Vie scolaire qui selon l'importance du retard l'autorise à aller en cours ou l'envoie en étude.</p> <p>-tout élève en retard dans la journée peut faire l'objet d'une punition, et sera accompagné en Vie Scolaire.</p> <p>-ne quitte la classe qu'à la fin de l'heure de cours après autorisation de l'enseignant.</p> <p>-ne peut quitter l'Etablissement ni pendant les récréations, ni pendant la pause de midi pour les demi-pensionnaires.</p> <p>Pour tous les élèves la présence en étude entre deux heures de cours est obligatoire.</p> | <p>-signale par téléphone ou courrier dès la première heure de cours toute absence ou retard.</p> <p>-dès le retour de l'élève, la famille justifie cette absence par écrit (billet rose).</p> <p>-répond au plus vite à toute demande de rendez-vous formulée par le collège.</p> |

4. LIAISON AVEC LES FAMILLES

4.1. LE CARNET DE LIAISON

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|---|--|
| <p>-délivre le carnet de liaison, lien essentiel avec la famille et support d'informations.</p> <p>-les enseignants vérifient que le carnet est régulièrement signé par les parents.</p> <p>-les personnels du collège en font un outil privilégié de relation avec la famille. Ils n'en privent l'élève qu'en cas très exceptionnel.</p> <p>-informe du report ou de la suppression de cours, de l'absence de professeurs.</p> <p>-délivre un passeport à la journée en cas d'oubli.</p> | <p>-le complète dès la rentrée scolaire et en prend le plus grand soin.</p> <p>-colle une photo récente</p> <p>-a toujours son carnet sur lui</p> <p>-présente son carnet pour entrer et sortir du collège : en cas d'oubli, se rend en vie scolaire pour récupérer un « passeport » à la journée.</p> <p>-à la demande de l'enseignant, le pose sur sa table en début de chaque cours (permanence et CDI compris).</p> <p>-le présente à tout adulte du collège.</p> <p>-renseigne régulièrement et soigneusement toutes les rubriques : informations, suppression de cours, absences des professeurs.</p> <p>-présente le carnet de liaison à la signature des parents après chaque information et punition notées au collège.</p> | <p>-le consulte régulièrement.</p> <p>-signe chaque information dès sa parution.</p> <p>-s'engage à répondre aux diverses correspondances.</p> <p>-remplit les rubriques qui lui sont destinées.</p> <p>-signe l'autorisation de sortie.</p> <p>Pour le remplacement d'un carnet de liaison perdu ou détérioré : doit en faire la demande écrite auprès du C.P.E., prend à ses frais le remplacement du carnet (tarifs affichés au service Gestion du collège, et voté en Conseil d'Administration).</p> |

4.2 LES OUTILS DE COMMUNICATION NUMERIQUES

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|---|---|
| <p>-met en place un système de suivi des absences, notes, travail, discipline, emploi du temps par internet.</p> <p>-donne les codes d'accès aux parents et aux élèves.</p> <p>-communique les informations par ce système</p> <p>- assure la maintenance du système.</p> | <p>-met en sécurité ses codes d'accès</p> <p>-se connecte régulièrement pour consulter les informations (cahier de texte, emploi du temps etc...)</p> | <p>-bénéficie d'un accès « parents »</p> <p>-se connecte régulièrement pour accéder aux diverses informations.</p> <p>-est invité à consulter les outils numériques régulièrement en utilisant les codes d'accès qui lui sont fournis en début d'année.</p> |

4.3 LES BULLETINS TRIMESTRIELS

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|---|--|
| <p>-le bulletin où figurent les résultats et les appréciations relatives au travail et au comportement de leurs enfants est envoyé aux parents (ou responsables légaux) par voie postale, chaque fin de trimestre.</p> | <p>-l'élève inscrit sur son carnet les dates de conseils de classe.</p> | <p>-les parents (ou responsables légaux) s'informent de la date des conseils de classe et de réception des bulletins trimestriels.</p> |

4.4 LES REUNIONS PARENTS-PROFESSEURS

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>-des réunions permettant aux parents (ou responsables légaux) de rencontrer les professeurs de leurs enfants sont organisées chaque année.</p> | <p>-l'élève transmet les documents dès que le collège les lui donne.</p> | <p>-rend le document réponse.</p> |

5.1 LA SECURITE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|---|--|
| <p>-sensibilise les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées.</p> <p>-procède au moins à un exercice d'incendie chaque trimestre</p> <p>-sanctionne tout déclenchement injustifié des alarmes de sécurité.</p> <p>-condamne et sanctionne toute violence à l'égard des personnes et des biens.</p> <p>-confisque tout objet ou produit dangereux et sanctionne l'élève.</p> <p>-met en place une Commission d'Hygiène et de Sécurité composée des différents acteurs de la communauté scolaire.</p> <p>-délivre à l'élève une autorisation de circulation écrite pendant les cours.</p> <p>-s'autorise à porter plainte dans certains cas graves.</p> <p>-assure la surveillance à la descente et à la montée dans le bus.</p> | <p>-observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité, même dans les transports scolaires.</p> <p>-en cas de danger, prévient immédiatement un adulte.</p> <p>-respecte l'interdiction de l'introduction de tout type d'armes ou d'objets dangereux.</p> <p>-respecte l'interdiction de l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool.</p> <p>- respecte l'interdiction de la consommation de tabac et cigarette électronique dans l'établissement</p> <p>-s'interdit toute violence verbale ou physique ainsi que les bousculades.</p> <p>-se déplace dans le respect des règles de sécurité.</p> <p>-respecte le sens de circulation dans les couloirs.</p> <p>-ne se trouve dans les couloirs pendant les cours qu'avec l'autorisation écrite d'un adulte responsable.</p> <p>-ne doit pas se trouver dans les couloirs pendant les récréations et durant le temps de la demi-pension.</p> | <p>-explique les exigences qu'impose la vie au sein de la communauté scolaire.</p> <p>-prévient le collège en cas de problème de violence ou d'agressivité.</p> <p>-doit vérifier l'absence d'objets ou de produits dangereux dans le cartable</p> <p><u>Conseil :</u> Il convient de ne pas apporter d'objets de valeur</p> <p>-dote son enfant d'un titre de transport si nécessaire.</p> |

5.2 L'ASSURANCE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|--|--|
| <p>-assure les élèves pour toutes les activités obligatoires organisées par le collège et lors des stages en entreprise.</p> <p>-demande l'assurance « responsabilité civile » pour les dommages causés par l'élève et « l'individuelle accident » indispensable pour les dommages dont l'élève pourrait être victime lors des activités facultatives.</p> | <p>-est assuré par le collège uniquement pour toutes les activités obligatoires.</p> | <p>-assure l'élève et fournit en début d'année scolaire une attestation notifiant les couvertures suivantes :</p> <p>"responsabilité civile" et éventuellement "individuelle accident" (vivement conseillée).</p> <p>-déclare immédiatement au collège tout accident (notamment lors des stages en entreprise).</p> |

6. LE TRAVAIL - LA DISCIPLINE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|--|---|
| <p>-assure le respect des personnes et des biens collectifs.</p> <p>-demande une tenue correcte dans le collège, lors des sorties pédagogiques ou éducatives (langage, tenue, présentation, comportement).</p> <p>-applique les sanctions prévues au Règlement Intérieur en cas de manquement grave.</p> <p>-confisque à l'élève tout objet contredisant les règles énoncées. Les téléphones portables, appareils photos et vidéos et autre terminal électronique de communication doivent être éteints et hors de vue.</p> | <p>-respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts.</p> <p>-obéit aux consignes données par tous les personnels.</p> <p>-les téléphones, appareils photos et vidéos et autre terminal électronique de communication doivent être hors de vue et éteints.</p> <p>-ne mâche pas de chewing-gum pendant les temps de classe, en étude et à l'intérieur du réfectoire de la demi-pension.</p> <p>-doit se présenter au cours avec le matériel scolaire nécessaire demandé par le professeur.</p> <p>-accomplit les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants (en classe et à la maison) en respectant les délais fixés.</p> <p>-pendant le cours, l'élève fait preuve d'attention et de participation.</p> <p>-se soumet aux modalités de contrôle des connaissances imposées.</p> | <p>-lit attentivement le Règlement Intérieur et le fait respecter par son enfant.</p> <p>-accepte les décisions prises selon les termes du Règlement Intérieur.</p> <p>-vérifie régulièrement ce que contient le cartable</p> <p>-répond aux rendez-vous demandés par les personnels du collège.</p> <p>-se déplace au collège pour que lui soit restitué tout objet confisqué.</p> |

7. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ou AUTRE TERMINAL ELECTRONIQUE DE COMMUNICATION

(art L511-5 du code de l'éducation) Loi N°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|---|---|
| <p>Le principe au collège est l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable ou tout autre terminal électronique de communications.</p> <p>Cependant les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication ,dans les conditions formalisées dans le PAI ou le PPS.</p> <p>l'utilisation par l'élève est possible dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1.l'usage pédagogique sous le contrôle d'un enseignant dans le cadre d'un projet validé par l'établissement.• 2.l'utilisation, dans le car au retour d'une sortie pédagogique , avec autorisation et sous la responsabilité d'un adulte encadrant, pour informer les parents d'un retard <p>Dans tous les autres cas d'utilisation, le téléphone ou autre terminal électronique de communication peut être confisqué.</p> <p>La confiscation est une punition scolaire et peut être accompagnée d'une autre punition ou dans certains cas de récidives ou de cas graves aboutir à une procédure disciplinaire (cf. note rectorale n°287 du 11/09/2018, point3, alinéa 2).</p> <p>Le téléphone confisqué est remis au chef d'établissement ou son adjoint, il est restitué au responsable légal ou à défaut à l'élève, à la fin de la journée, contre signature.</p> | <p>Le téléphone portable ou autre terminal électronique de communication des élèves doit être éteint et hors de vue.</p> | <p>Le responsable légal sera averti par écrit du manquement au règlement et de la confiscation.</p> <p>Le téléphone confisqué doit être remis au plus tard à la fin du temps scolaire de l'élève, c'est-à-dire la demi-journée pour les externes et la journée pour les demi-pensionnaires, le jour même de la confiscation.</p> <p>Si les représentants légaux ne peuvent pas être joints ou ne peuvent pas venir dans l'établissement avant que leur enfant ne quitte celui-ci, le téléphone sera alors remis à l'élève à sa sortie de l'établissement.</p> |

8. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 qui régit le régime des punitions et sanctions dans un EPLE, le comportement de l'élève peut être sanctionné par des punitions ou sanctions en cas de non-respect des règles énoncées, mais aussi encouragé par des mesures positives.

Toute sanction doit respecter les six principes fondamentaux du droit français :

- ✓ **Principe de légalité des fautes et des sanctions** : une sanction doit figurer au règlement intérieur.
- ✓ **Principe de « non bis in idem » pas de double sanction.**
- ✓ **Principe du contradictoire** : l'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille si elle le souhaite.
- ✓ **Principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise.
- ✓ **Principe de l'individualisation** : la sanction s'applique à une personne, elle est individuelle.
- ✓ **Obligation de motivation de la sanction.**

L'établissement est un lieu d'apprentissage ce qui implique que les punitions et sanctions prononcées aient un caractère éducatif.

| A.PUNITIONS SCOLAIRES | B.DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT | C.SANCTIONS DISCIPLINAIRES |
|--|---|--|
| <p>Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement :</p> <p>-devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.</p> <p>-observation sur le carnet de liaison.</p> <p>-exclusion ponctuelle d'un cours, avec un travail obligatoirement fourni par le professeur.</p> <p>-retenue sur le temps d'ouverture du collège.</p> <p>- confiscation du téléphone ou du terminal électronique de communication</p> | <p>-inscription sur le carnet de liaison, pour informer les parents afin de les associer à la démarche éducative.</p> <p>-incitation à la réflexion et conseils débouchant sur un engagement de l'élève.</p> <p>-pratique du tutorat exercé par un adulte.</p> <p>-fiche de suivi.</p> <p>-accompagnement par le dispositif relais.</p> <p>-convocation devant la commission éducative : la commission éducative examine la situation de l'élève et recherche une réponse éducative. L'élève concerné et ses représentants légaux seront convoqués par courrier.</p> <p>-mesure de responsabilisation : une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Elle ne doit pas excéder 20 heures, pour des activités culturelles, de solidarité, de formation à des fins éducatives-</p> <p>-mesures prises par le conseil de classe : au cours du conseil de classe, sur proposition des membres présents, le président du conseil de classe peut adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> -une mise en garde travail, lorsque l'investissement de l'élève est insuffisant. -une mise en garde comportement pour des manquements réguliers aux obligations de l'élève en matière de comportement. <p>-modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- avant la réintégration en classe : entretien de l'équipe de direction avec l'élève. 2- au besoin avant la réintégration en classe : entretien de l'équipe de direction avec l'élève et les responsables légaux. 3- au besoin : contractualisation écrite des engagements pris par l'élève | <p>Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.</p> <p>1/ Modalités de la procédure disciplinaire : Dans le respect du principe du contradictoire qui garantit les droits de la défense, l'élève ou ses représentants légaux ont deux jours pour présenter une défense. Les procédures disciplinaires peuvent s'appliquer pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves (faits de violence délibérée, déclenchement abusif ou dégradation des systèmes de sécurité, chantage, falsification, racket, mise en danger d'autrui, harcèlement y compris sur les réseaux sociaux...) -violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement. <p>Les procédures disciplinaires sont automatiques pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> -acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève (procédure disciplinaire). -violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (conseil de discipline). <p>Pour autant, les sanctions seront individualisées en fonction des circonstances.</p> <p>2/ Echelle des sanctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement - Blâme - Mesure de responsabilisation - Exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion) : l'élève, exclu de sa classe, est accueilli dans l'établissement. Elle ne peut excéder 8 jours. - Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : elle ne peut excéder 8 jours. - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline. <p>En cas de convocation devant le conseil de discipline, le chef d'établissement par mesure conservatoire, peut en cas de nécessité, interdire l'accès à l'établissement jusqu'à la tenue du conseil de discipline.</p> <p>Les exclusions peuvent être assorties ou non d'un sursis.</p> <p>3/ Durée de conservation des sanctions dans le dossier de l'élève La durée de conservation des sanctions dans le dossier de l'élève est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -avertissement : fin de l'année scolaire en cours -blâme et mesure de responsabilisation : fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (N+1) -autres sanctions (sauf exclusion définitive) : fin de la 2ème année suivant celle du prononcé (N+2) -exclusion définitive : fin de la scolarité dans le 2nd degré. <p>Les responsables légaux peuvent demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsque l'élève change d'établissement (hors exclusion définitive)</p> <p>4/ Registre des sanctions. Il contient l'énoncé des faits des circonstances et mesures prises.</p> |

9. LA RESTAURATION

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|--|---|
| <p>- accueille les élèves et sert le déjeuner en self-service à partir de 11h45</p> <p>- met à disposition des casiers pour les élèves demi-pensionnaires prioritairement.</p> <p>- distribue le règlement du SRH aux familles.</p> <p>- fournit à chaque élève demi-pensionnaire une carte de self qui servira tout au long de la scolarité de l'élève.</p> | <p>- se conforme à l'ordre de passage établi par la vie scolaire.</p> <p>- adopte une attitude calme dès la mise en rang précédant le passage au restaurant scolaire, et dans le réfectoire.</p> <p>- n'apporte pas de boissons ou de nourriture, sauf contre-indication médicale validée par l'infirmière.</p> <p>- ne doit pas sortir de la nourriture à l'extérieur du restaurant scolaire afin de limiter le gaspillage et de maintenir les locaux propres.</p> <p>Dans tous les cas, l'élève demi-pensionnaire qui n'a pas cours l'après-midi, ne pourra sortir s'il est autorisé par ses responsables légaux, qu'à partir de 13h45.</p> <p>L'élève disposant d'un casier :</p> <p>- s'engage à vider son casier chaque veille de vacances.</p> <p>- s'engage à n'y entreposer que du matériel scolaire.</p> | <p>- prévient le service de gestion par écrit pour toute question en lien avec le Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement.</p> <p>- remplace la carte de self de son enfant en cas de perte ou de détérioration (selon tarif en vigueur voté par le conseil d'administration).</p> <p>- fournit un cadenas adapté pour le casier.</p> |

Art 1 : La restauration scolaire est un service rendu aux familles. L'inscription à la demi-pension n'est donc pas un droit et ne peut être gratuite. Le service de restauration scolaire relève de la compétence du Conseil Départemental de l'Isère, qui en définit la politique, et en fixe les tarifs pour l'année scolaire. A l'inscription, les familles sont informées des tarifs en vigueur.

Les repas servis au collège sont élaborés et livrés par la cuisine mutualisée des collèges installée sur le site du collège Stephen Hawking. La restauration scolaire présente un caractère éducatif. Les repas servis le sont dans un souci d'équilibre alimentaire et les élèves sont incités à consommer tous les aliments servis et à éviter le gaspillage.

Art 2 : Le service de restauration scolaire fonctionne quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi. A l'inscription, les familles choisissent entre 4 forfaits (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine) et définissent les jours en fonction du forfait choisi. Ces jours sont fixes dans la semaine. Ce choix est effectué en début d'année dès que les emplois du temps sont définitifs.

Art 3 : Le régime et le forfait choisis constituent un engagement annuel. Le changement en cours d'année peut être accordé par le chef d'établissement en cas de force majeure, sur demande écrite des responsables légaux.

- En début d'année le forfait et le régime de demi-pension ne peuvent être modifiés pendant les trois premières semaines suivant la rentrée. Les responsables légaux ont la possibilité de demander un changement de forfait ou de régime de demi-pension, par écrit (imprimé dédié) **transmis au service de Gestion**, au cours des trois premières semaines suivant la rentrée (le changement sera effectif à partir de la quatrième semaine).

- En cours d'année le changement peut être demandé par les responsables légaux selon le calendrier de facturation fixé par le Conseil départemental.

Art 4 : En début d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au forfait de l'élève dans la mesure où la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente. Le déjeuner au ticket reste cependant possible.

Art 5 : Le fonctionnement de la demi-pension repose sur un régime forfaitaire annuel par paiement trimestriel à réception de la facture émise par le service Gestion. Les responsables légaux ont la possibilité d'opter pour le prélèvement automatique (échancier mensuel).

Art 6 : règles relatives à la facturation des repas pour les demi-pensionnaires des collèges de l'Isère : se reporter au document du conseil départemental consultable sur le site du collège ou sur PRONOTE et disponible au service intendance du collège.

Art 7 : Dans une démarche de lutte contre le gaspillage, toute absence connue peut être signalée dans les délais ci-dessous :

| Pour annuler le repas du : | Prévenir l'intendance et la vie scolaire : |
|----------------------------|--|
| Lundi | Mercredi avant 10h |
| Mardi | Jeudi avant 10h |
| Jeudi | Lundi avant 10h |
| Vendredi | Mardi avant 10h |

Art 8 : Pour les élèves boursiers, le montant des bourses est automatiquement déduit du montant de la demi-pension.

Art 9 : Le Conseil Départemental propose une aide à la restauration scolaire selon le quotient familial sous forme de chèques restauration. Les demandes sont faites par les familles. Elles sont décrites sur la brochure du pack rentrée diffusée en juin ou sur le site du Département de l'Isère www.isere.fr.

Art 10 : En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter le fonds social pour une aide ponctuelle et exceptionnelle. Le dossier de demande est à retirer au secrétariat ; celle-ci est étudiée en commission fonds social. Les familles sont informées par courrier du montant de l'aide accordée.

Art 11 : Un élève externe ou toute personne autorisée par le chef d'établissement peut, exceptionnellement, prendre un repas au restaurant scolaire en achetant un ticket auprès du service d'intendance.

10. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|--|---|
| <p>-prête <u>gratuitement</u> les manuels pour l'année scolaire</p> <p>-communique les heures d'ouverture du C.D.I.</p> <p>-met à disposition un ensemble de ressources documentaires papier et en ligne dont le catalogue est consultable sur le portail documentaire Esidoc à l'adresse : http://0383455z.esidoc.fr</p> <p>-prête des ouvrages selon les règles affichées au sein du CDI et sur ESIDOC.</p> <p>-assure l'initiation à la recherche documentaire et participe à l'éducation aux médias et à l'information (EMI)</p> | <p>-doit couvrir les manuels et en prendre soin.</p> <p>-emprunte des livres et périodiques, consulte des documents, effectue des travaux de recherche.</p> <p>-s'engage à respecter les documents mis à sa disposition, à les ranger correctement après consultation et à les restituer dans les délais impartis.</p> <p>-respecte une atmosphère propice au travail et à la lecture (le silence est de règle).</p> <p>-utilise les ordinateurs à des fins pédagogiques. (Voir charte informatique)</p> <p>-peut aller au CDI durant ses heures de permanence sur approbation de la professeure documentaliste.</p> | <p>-demande à son enfant de prendre soin de ses manuels et vérifie qu'ils soient couverts.</p> <p>-s'engage en cas de perte ou de dégradation anormale à prendre en charge les frais de remplacement ou de remise en état des manuels ou autres documents empruntés (tarifs affichés au service Gestion du collège, et votés en Conseil d'Administration)</p> |

11. L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|---|---|
| <p>- Rappel : L'E.P.S. est une matière d'enseignement obligatoire. Une inaptitude d'E.P.S. ponctuelle ne peut entraîner une autorisation de quitter l'établissement.</p> <p>-recommande la tenue de sport complète à chaque cours demandée par le professeur pour des raisons d'hygiène et de sécurité</p> | <p>-assiste aux cours comme pour les autres disciplines et se munit de sa tenue de sport complète.</p> <p>Recommandation : pour des raisons de sécurité, retire ses bijoux, et doit avoir des chaussures de sport lacées.</p> <p>Inaptitude en EPS : Pour une inaptitude ponctuelle demandée par la famille ou une inaptitude plus longue avec certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique, l'élève se présente obligatoirement en début de cours au professeur d'EPS avec sa tenue. Le professeur juge alors de l'opportunité de sa présence au cours. Il inscrit sa décision sur le carnet de l'élève ou sur le certificat médical. L'élève se rendra en permanence si le professeur ne le prend pas en cours. Le retour au domicile ne pourra s'envisager que pour des rendez-vous médicaux avec justificatif.</p> | <p>-sollicite éventuellement une dispense d'E.P.S conformément aux dispositions de l'article R 312-2 du code de l'éducation qui dispose : « Les élèves (...) qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. »</p> |

12.. LES SERVICES SOCIAUX ET DE PROMOTION DE LA SANTE

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|---|---|
| <p>-propose un protocole d'accueil ou de soins à la demande des parents pour les élèves présentant des problèmes de santé.</p> <p>Le médecin de l'Education Nationale est la seule personne habilitée à valider les inaptitudes d'EPS à l'année scolaire notées dans le carnet de liaison.</p> <p>-engage des actions de promotion de santé et de prévention.</p> <p>Si nécessaire, les responsables légaux de l'élève (ou une personne mandatée à cet effet) sont appelés afin de décider des dispositions à prendre. Suivant la gravité de l'état de l'élève, l'établissement se réserve le droit de faire appel au concours d'un médecin, du SAMU ou des pompiers.</p> <p>L'assistante sociale scolaire chargée de l'établissement assure des permanences dans le collège : les horaires sont communiqués aux élèves et aux familles en début d'année scolaire.</p> | <p>-les jours de présence de l'infirmière : en cas de besoin se rend à l'infirmierie aux récréations. En cas d'URGENCE, il sera accompagné d'un élève de la classe avec son carnet de liaison complété (en cas d'absence de l'infirmière l'élève se rend à la vie scolaire).</p> <p>-en cours de traitement, l'élève apporte à l'infirmière, ou à la Vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière, uniquement la dose de médicaments nécessaire pour la journée et le double de la prescription médicale.</p> <p>-signale immédiatement tout incident ou accident, même bénin, survenu au collège. La prise en compte d'une éventuelle déclaration d'accident se fera dans un délai raisonnable.</p> <p>-peut rencontrer l'assistante sociale ou l'infirmière.</p> | <p>-doit faire connaître tout renseignement médical (maladie, allergie, traitement, régime...) sous pli fermé au service de santé.</p> <p>Traitement ponctuel : -ne donne à l'enfant que la dose journalière de médicaments et le double de la prescription médicale.</p> <p>Traitement à long terme ou de crise : -signe le protocole de soins et s'engage à le respecter.</p> <p>Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant</p> <p>-signale les maladies contagieuses.</p> <p>-peut demander un rendez-vous aux personnels sociaux et de santé.</p> |

13. SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|---|---|--|
| <p>-peut organiser des sorties et des voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou facultatives</p> | <p>-respecte les mêmes règles qu'au collège et respecte les règles spécifiques à la sortie.</p> | <p>-assure son enfant pour les sorties facultatives.</p> <p>-peut demander une aide financière au collège pour les sorties facultatives.</p> |

14. LE CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (CVC)

Les objectifs du CVC sont :

- améliorer les rapports élèves-adultes
- favoriser le sentiment d'appartenance et l'implication des élèves dans la vie de l'établissement
- favoriser l'expression des collégiens (dialoguer, échanger, débattre).
- améliorer le climat scolaire et le cadre de vie en prenant en compte les besoins des élèves
- valoriser les projets et les réussites des élèves

Composition du CVC :

- le chef d'établissement ou son adjoint, qui préside le CVC
- le CPE de l'établissement
- deux représentants des personnels dont au moins un représentant des personnels enseignants, parmi les élus au conseil d'administration
- deux représentants des parents d'élèves parmi les représentants des parents élus au conseil d'administration
- deux élèves (un garçon et une fille) de chaque niveau, désigné par le conseil d'administration, parmi les élèves volontaires (soit 8 élèves)
- deux élèves éco-délégués de chaque niveau (un garçon et une fille) désignés par le conseil d'administration, parmi les élèves éco-délégués volontaires.

Le conseil d'administration fixe la composition du CVC par délibération.

Tout membre de la Communauté Educative (élèves, personnels enseignants, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service, de santé, d'orientation, parents, personnalités élues ou qualifiées) peut être invité ponctuellement à participer aux travaux du CVC.

Modalités de fonctionnement du CVC :

Le CVC se réunit au moins deux fois par an.

Le CVC est consulté sur les projets en lien avec les objectifs définis et peut formuler des propositions pour permettre de les atteindre.

15. FOYER SOCIO EDUCATIF – ASSOCIATION SPORTIVE - CLUBS

| A.LE COLLEGE | B.L'ELEVE | C.LE RESPONSABLE LEGAL |
|--|--|---|
| - propose des activités culturelles sportives et d'éducation dans le cadre du F. S. E. ou de l'Association sportive. | -peut adhérer au F.S.E. ou à l'Association sportive pour pouvoir participer. | -autorise son enfant à s'investir dans une activité. -s'acquitte du paiement de la cotisation. |

Nous avons lu le présent Règlement Intérieur et nous nous engageons à nous y conformer.

Fait le à

Vu et pris en connaissance,

Signature de l'élève

Signature du ou des
représentants légaux