

REGLEMENT INTERIEUR
Collège Jules Massenet

Préambule. *Inscrit dans les lois de la République, le présent règlement intérieur, voté par le Conseil d'administration, fixe les règles d'organisation du collège ainsi que les modalités de respect et d'exercice des obligations et droits dans le cadre scolaire. Il vise à favoriser le bon déroulement des activités d'enseignement et le travail scolaire, à promouvoir la confiance, la considération mutuelle et la prise de responsabilité, à garantir la sécurité et la dignité de tous. L'application du règlement intérieur vise à souligner la priorité qui est faite à l'ensemble de la communauté scolaire d'améliorer sans cesse le climat scolaire pour refonder une école sereine et citoyenne.*

Ces objectifs impliquent la tolérance, le respect de la personnalité et des convictions d'autrui, et la reconnaissance du droit d'expression de chacun ; ils sont par ailleurs incompatibles avec toute action de propagande et de prosélytisme politique, idéologique ou religieux, avec toute expression publique ou action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

Ils imposent des garanties de protection contre toute agression physique ou morale ; en découle pour chacun le devoir de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit, d'en réprover l'usage et de faire preuve vis-à-vis d'autrui de la correction attendue dans ses paroles et son comportement. Il engage donc tous les membres de la communauté éducative.

Les familles qui inscrivent leur enfant au collège Massenet acceptent ce règlement et s'engagent à favoriser son application. Le présent règlement s'applique dans l'enceinte et aux abords du collège, durant le service de la demi-pension, au cours de sortie scolaire et sur les trajets d'EPS.

Le règlement intérieur est en conformité des principes qui régissent le service public de l'Éducation, à savoir la laïcité, la neutralité, l'égalité et la gratuité.

1- LES VALEURS DU COLLEGE ET LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

1.1 La LAICITE

L'espace scolaire est le lieu de construction du futur citoyen.

À la suite de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, l'article L.141-5-2, créé par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 -art. 10, dispose que :
« L'Etat protège la liberté de conscience des élèves. Les comportements constitutifs de pressions sur les croyances des élèves ou de tentatives d'endoctrinement de ceux-ci sont interdits dans les écoles publiques et les établissements publics locaux d'enseignement, à leurs abords immédiats et pendant toute activité liée à l'enseignement. La méconnaissance de cette interdiction est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. De même, se soustraire à un enseignement ou une activité pédagogique est interdit. A cet effet, la **Charte de la Laïcité** est annexée à ce règlement.

Lorsqu'un élève méconnaît les principes posés à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un **dialogue** avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1.2 L'EGALITE, la GRATUITE, La NEUTRALITE POLITIQUE et COMMERCIALE

Chaque élève inscrit dans l'établissement est soumis aux mêmes règles, aucune différence ne peut être posée qu'elle soit sociale, ethnique, médicale ou autre. A cette fin, l'établissement veille à la gratuité du service public d'éducation.

La neutralité commerciale du service public interdit tout commerce dans l'établissement et toute publicité à des fins commerciales ou militantes.

1.3 Le RESPECT des PERSONNES et des BIENS

Le règlement intérieur promeut la tolérance, et vise à garantir la protection des élèves et des personnels. Ainsi il pose comme cadre le refus de tout type de violence, ainsi que le refus de toute discrimination. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves, constitue un des fondements de la vie collective. Le dispositif pHARe (Programme de lutte contre le Harcèlement à l'École) est activé selon le contexte.

La dégradation du matériel, du mobilier ou des locaux entraîne la responsabilité de son auteur qui encourt une sanction. Le service de gestion établit un bon de dégradation, selon la grille tarifaire votée par le Conseil d'administration, qui est envoyé aux représentants légaux, responsables juridiquement et financièrement des dégâts occasionnés.

1.4 La SECURITE

Une fiche de rappel des consignes est apposée à l'entrée de l'établissement scolaire afin que les familles et les élèves puissent en prendre connaissance. Les consignes du plan Vigipirate sont aussi présentées. Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

Un plan particulier de mise en sûreté est organisé au sein de l'établissement (**PPMS « attentat-intrusion »**). Celui-ci est présenté en Conseil d'administration, et est testé par des exercices, afin d'en vérifier l'efficacité et la connaissance par l'ensemble des personnels (voir partie sécurité 2.8).

L'établissement réalise tout au long de l'année des exercices afin de préparer élèves et personnels à réagir promptement et efficacement, ces exercices sont au nombre de deux pour les évacuations incendie et de deux pour les PPMS attentat-intrusion/confinement. A la suite de chaque exercice un bilan est dressé afin d'apporter des améliorations permettant de rendre plus efficaces les dispositions de sécurité prises.

Les consignes de sécurité, ainsi que les plans d'évacuation, sont également affichées dans les salles de classe et dans les couloirs. Il est interdit d'actionner les dispositifs, sauf en cas de danger. De même, il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit pouvant constituer un danger pour la santé et la sécurité des autres élèves, ou pour eux-mêmes.

1.5 L'UTILISATION RAISONNEE D'INTERNET ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Les nouvelles technologies doivent être utilisées en conformité avec les lois informatique et liberté, la liberté de la presse et la protection des personnes privées. La charte informatique, reprenant ces principes est annexée au présent règlement, et est distribuée aux familles dès l'entrée en sixième.

2- L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

2.1 - Les jours et horaires d'ouverture :

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h00, le mercredi, de 7h30 à 12h30.
Les horaires d'ouverture du portail : 7h45 le matin et 13h15 l'après-midi, puis chaque heure, aux sonneries de fin de cours.
Les emplois du temps définissent les horaires spécifiques de chaque classe dans la grille horaire suivante :

créneau	horaire matin	créneau	horaire après-midi
Ouverture portail	7h45 – 7h55	Ouverture portail	13h15 – 13h25
Matin 1 (M1)	8h00 – 8h55	Après-midi (S1)	13h30 – 14h25
Matin 2 (M2)	9h00 – 9h55	Après-midi (S2)	14h30 – 15h25
Récréation	9h55 – 10h08	Récréation	15h25 – 15h38
Matin 3 (M3)	10h10 – 11h05	Après-midi (S3)	15h40 – 16h35
Matin 4 (M4)	11h10 – 12h05	Après-midi (S4)	16h40 – 17h35
Service de demi-pension : 12h05 à 13h15			

Les heures de l'association sportive, les séjours scolaires sont inscrits en-dehors de ces horaires d'ouverture.

2.2 – Le contrôle de l'accès

Les entrées et sorties du collège s'effectuent par l'accès réservé officiellement aux élèves (boulevard Allais). Un adulte est présent pour assurer l'accueil des élèves. Une attention particulière est portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves. Les élèves accèdent au collège à partir de 7h45 le matin et 13h15 l'après-midi. En dehors de ces horaires, les portes restent ouvertes 5 minutes après la sonnerie. Les directives du plan « Vigipirate » sont appliquées.

Pour chaque entrée et sortie de l'établissement, la présentation au portail du carnet de correspondance avec photo est obligatoire. En cas d'oubli, l'élève récupère un "passeport", et est retenu le jour même, en « journée bloquée » avec une sortie à 17h35 (cf.4.3). La famille doit en être avertie en amont. Les entrées et sorties des personnels, usagers et visiteurs se font par l'entrée située sur le Boulevard Massenet.

2.3 - Les déplacements intérieurs et extérieurs

Aux entrées, à la fin des récréations, ainsi qu'aux interours, et au moment de la sonnerie, les élèves regagnent de manière autonome les salles mentionnées sur leur EDT, accueillis par leurs professeurs.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour. Durant la récréation et la demi-pension, les élèves ne doivent pas se trouver dans les bâtiments s'ils n'y sont pas autorisés par un adulte de l'établissement.

Les déplacements pendant les cours doivent rester exceptionnels, avec un billet de circulation renseigné par leur professeur. Les toilettes des élèves ne sont ouvertes qu'aux heures de demi-pension et aux récréations.

Les déplacements des collégiens, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire et pédagogique (cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, au gymnase ou au stade, sortie, visite...) sont encadrés par un personnel.

2.4 - Le carnet de correspondance

Rôle du carnet : c'est le « passeport » de l'élève, ainsi qu'un outil de communication, complémentaire à l'outil « Pronote », entre les responsables légaux et les adultes de l'établissement.

Rôle de l'élève : L'élève doit avoir son carnet tous les jours au collège, il doit le présenter à chaque entrée et chaque sortie et le donner aux adultes de l'établissement lorsqu'ils le demandent. Tout personnel du collège a autorité pour consulter le carnet et y noter des informations.

Rôle des responsables légaux : Les responsables légaux doivent consulter le carnet de correspondance régulièrement et le signer chaque fois que cela est nécessaire. Ils peuvent l'utiliser pour correspondre avec les personnels de l'établissement, y remplir des demandes de rendez-vous et remplir les coupons d'absences pour justifier les absences de leur enfant.

Rôle du professeur principal : Le professeur principal vérifie périodiquement le carnet de correspondance.

Oubli de carnet : En cas d'oubli de carnet, un « passeport » est remis à l'élève et ramassé à la sortie du collège. L'élève est retenu le jour même, après communication à la famille (voir 2.2).

Perte du carnet : En début d'année scolaire, un carnet de correspondance est remis gratuitement à chaque élève. En cas de perte ou de dégradation, le carnet doit être remplacé au frais des responsables légaux au prix de 5 euros (grille tarifaire votée en CA).

3. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES

3.1- Le contrôle des connaissances

Les élèves sont régulièrement évalués. Les notes ou les compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture sont régulièrement renseignées dans le logiciel « Pronote » :

- Fin de Cycle III, niveau 6^{ème}, évaluation par compétences

- Cycle IV, niveau 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}, évaluation par notes

Les bulletins trimestriels contiennent les moyennes obtenues, ou niveau de compétences atteint, par les élèves dans chaque discipline, ainsi que les appréciations des professeurs et du président du conseil de classe, sur proposition du professeur principal. A la fin de chaque trimestre, ils sont remis aux parents ou exceptionnellement envoyés par courrier postal.

Le LSU (Livret Scolaire Unique) est renseigné en fin de cycle et permet d'apprécier toute l'évolution des acquis de l'élève.

3.2- Le rôle pédagogique du Conseil de classe

Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre sous la présidence du principal ou du principal adjoint. En cas d'empêchement, la présidence du conseil peut être déléguée au professeur principal ou au conseiller principal d'éducation.

Le conseil de classe peut décerner les récompenses suivantes :

- **Encouragements**
- **Compliments**
- **Félicitations**

Des mesures positives d'encouragement autres que celles accordées en conseil de classe peuvent être également prononcées pour mettre en valeur l'engagement des élèves (C.V.C., éco-délégués, dispositif « Devoirs Faits », clubs, ...).

A l'inverse, des mises en garde peuvent être mentionnées pour alerter famille comme élève sur les aspects suivants :

- Travail
- Assiduité
- Comportement

En cas de manquement sérieux dans l'un des aspects précédents, un avertissement est prononcé par le Chef d'établissement. Constituant une sanction, il fera l'objet d'une communication spécifique, sans figurer sur le bulletin.

3.3- L'organisation de l'information sur l'orientation

L'orientation est travaillée au Cycle IV.

En classe de 3^{ème}, le Professeur principal a une responsabilité particulière dans l'orientation. Il présente les différentes poursuites d'études envisageables, ainsi que les métiers et filières. Il conduit des entretiens personnalisés d'orientation. Les heures de vie de classe notamment participent à cette formation. Chaque membre de l'équipe pédagogique peut intervenir.

La psychologue de l'éducation nationale affine et complète l'information auprès des élèves.

Le Collège organise une information aux familles lors de la semaine de l' « Orientation concertée » au début du 2^{ème} trimestre, avec des entretiens individuels.

Le CIO de la Belle de Mai accueille et complète leur connaissance et leur compréhension de certaines formations.

3.4 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le C.D.I. est un lieu de recherches, de lecture et de travail, où le calme est de rigueur. Il accueille les élèves de manière individuelle ou collective, sous l'autorité du professeur documentaliste, d'un autre enseignant ou d'un personnel de la vie scolaire. Les horaires d'ouverture et le règlement sont affichés à l'entrée du C.D.I (en annexe « Charte des règles du CDI »). Toutes les informations concernant le prêt et la restitution des documents sont précisées dans ce règlement.

Tout document emprunté non rendu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé par la famille. Les élèves peuvent s'y rendre en dehors de leurs heures de cours effectives ou aux récréations.

4. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

4.1- La présence des élèves

Les élèves ont droit à l'éducation et sont soumis à l'obligation scolaire jusqu'à 16 ans.

Pour garantir l'exercice de ce droit et le respect de cette obligation, l'établissement s'attache à faire respecter scrupuleusement l'assiduité scolaire en assurant la prévention et le traitement des absences. Tout personnel responsable pendant le temps scolaire d'une activité organisée signale les élèves absents. Les absences sont portées à la connaissance de la famille dans les plus brefs délais.

4.2-L'assiduité et la ponctualité

L'**assiduité** et la **ponctualité** sont indispensables à la réussite scolaire. La présence à tous les cours est obligatoire. Toute autorisation d'absence à un cours ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel, par le chef d'établissement ou son adjoint, sur demande écrite du responsable légal. L'obligation d'assiduité consiste aussi à participer à toute forme de travail scolaire, ainsi qu'à respecter les modalités de contrôle des connaissances et des apprentissages.

4.3 – Gestion des retards et des absences

En cas de retard, dans les quinze minutes suivant la sonnerie de début des cours, les élèves sont accueillis en classe où le professeur notifie le retard via l'application d'appel. Au-delà des quinze premières minutes, les retardataires sont dirigés vers la salle d'étude et pris en charge par un membre du service de Vie scolaire. Les élèves notifiés retardataires, après information aux familles, sont en retenue une heure, à la suite de leur dernière heure de cours de la journée, les lundis, mardis et jeudis, sans dépasser la limite de 17h35. Les retards du mercredi et du vendredi sont répercutés sur le créneau du mardi à 11h.

En cas d'absence, les responsables légaux doivent prévenir le collège dès que possible par message écrit (message électronique (email), appel téléphonique suivi d'un courrier, mot sur carnet anticipé).

Après toute absence, l'élève présente au bureau vie scolaire et avant le premier cours, un justificatif d'absence signé par les parents. La validité du motif sera appréciée par les conseillers principaux d'éducation en l'absence du certificat médical. Il appartient aux élèves absents de rattraper les cours, et aux professeurs d'assurer la continuité pédagogique. **L'absentéisme (absences et retards répétés) est incompatible avec une scolarité ordinaire. En conséquence, il fait l'objet d'un signalement à la Direction Académique des Services Education Nationale DSDEN.**

Un groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) est mis en place dans l'établissement. Il comprend la direction, le référent décrochage scolaire (RDS), les membres du service médico-social, les CPE et toute personne susceptible d'apporter des éléments de compréhension d'une situation de décrochage scolaire. Ce groupe est chargé de proposer des actions, suivis ou remédiations pour favoriser le retour en classe. En cas d'absences injustifiées, l'établissement doit signaler la situation auprès des services de la Direction Académique des Services Education Nationale DSDEN, ainsi qu'auprès du Procureur.

4.4- Les autorisations exceptionnelles d'absence

Une fois entré dans le collège, aucun élève n'est autorisé à en sortir avant la fin de sa dernière heure de cours. Les élèves n'ayant pas cours sont accueillis dans une salle d'étude surveillée par des assistants d'éducation ou au CDI.

Les parents choisissent, par écrit, le **régime de sorties** auquel sera soumis leur enfant pendant l'année scolaire (inscrit sur le carnet de correspondance). Pour les élèves externes, avec autorisation, la sortie est possible à la fin de la dernière heure de cours de la journée.

Pour les élèves demi-pensionnaires, l'autorisation ne peut porter que sur l'après midi.

A titre exceptionnel, et en cas de nécessité, sur demande écrite des familles, une autorisation d'absence peut être accordée sur le temps scolaire. Ces situations sont examinées au cas par cas.

L'établissement scolaire est dégagé de toute responsabilité dans le cas d'autorisation de sortie donnée par la famille.

4.5- Le service de restauration

Le service de la demi-pension est ouvert **de 12h05 à 13h15**

L'organisation des repas du midi constitue un service annexe rendu aux familles. Tout élève inscrit doit se conformer au règlement de la cantine (annexé au règlement intérieur). L'inscription à la demi-pension constitue un engagement, la présence à la demi-pension est obligatoire pour tout élève inscrit. Tout trimestre commencé est dû entièrement, l'absence d'un repas n'entraînant aucune réduction. Les démissions doivent faire l'objet d'une demande écrite au service de gestion, lors du trimestre précédent, afin d'être exonérées.

Le règlement s'effectue en trois fois, au début de chaque trimestre, selon un tarif fixé chaque année par le Conseil général. Le non-paiement de l'année antérieure entraîne la non-inscription à la demi-pension.

Les remises peuvent être accordées, sous conditions et demande écrite des familles (absence minimale de deux semaines consécutives justifiée par un certificat médical).

Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester ou entrer dans l'enceinte de l'établissement entre 12h05 et 13h15 (sauf participation à des ateliers éducatifs ou autres activités pédagogiques).

4.6- Les conditions d'accès à l'infirmerie

L'infirmerie constitue un lieu de vie où peuvent être accueillis les élèves et les adultes de l'établissement.

L'accès aux élèves se fait uniquement aux récréations et sur le temps méridien. Tout élève, autorisé à se rendre à l'infirmerie pendant un cours, doit être muni de son carnet de correspondance, dont le professeur aura renseigné l'autorisation de passage, accompagné par un élève de sa classe. Les familles sont invitées à élarger cette autorisation afin d'en prendre connaissance.

Hors projet d'accueil individualisé (PAI), seul un membre de l'équipe médicale est habilité à délivrer des médicaments sur prescription, avec l'autorisation écrite des parents. Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux.

L'infirmière, de par sa fonction est habilitée à administrer aux élèves mineures, une contraception d'urgence (pilule du lendemain) et n'a, de ce fait besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit. Si besoin, elle oriente l'élève vers un centre de planification.

En cas d'absence de l'infirmière, un protocole d'urgence organise les soins et précise les modalités d'appel des secours (15 cf. annexe). Chaque année, une fiche d'urgence complétée par les familles, non confidentielle et contenant leurs coordonnées, permet la liaison avec les services de soins.

Outre l'accueil et les soins dispensés, l'infirmière assure des missions d'informations et de préventions en matière de santé.

Un projet d'accueil individualisé est un document écrit qui organise, en accord avec les représentants légaux, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'élève, les modalités particulières de prise en charge, en tenant compte des éléments médicaux qui nécessitent une attention et des gestes précis. Ce dernier est validé par le médecin scolaire.

L'assistante sociale et la psychologue de l'éducation nationale complètent le pôle médico-social, en répondant aux besoins spécifiques des élèves et des familles.

Pour chaque **dispense d'Education Physique et Sportive**, un certificat médical précisant le caractère partiel ou total de l'inaptitude, ainsi que sa durée est obligatoire. Ce certificat doit être remis à l'infirmerie, qui le notifie sur le carnet de correspondance. Il est ensuite transmis aux autres services (Vie scolaire, demi-pension, ...) et communiqué aux professeurs. La présence de l'élève aux cours reste de mise.

Toute inaptitude prolongée, fait l'objet d'un suivi particulier par l'infirmière. Toute dispense de plus de 3 mois fait l'objet d'un suivi du médecin scolaire.

4.7- Dialogue avec les familles

Les parents d'élèves sont représentés par des délégués élus. Un espace leur est dédié sur le site du collège.

Le dialogue et un contact permanent entre les familles et l'établissement sont des conditions indispensables pour assurer la réussite des élèves dans leur scolarité. Pour faciliter cette relation, les familles peuvent consulter régulièrement le cahier de textes, le carnet de liaison, le site du collège (www.clg-massenet.ac-aix-marseille.fr/spip).

Les familles peuvent prendre rendez-vous avec tout personnel travaillant au collège par email, téléphone, courrier ou Pronote.

4.8- Les aides financières et les fonds sociaux

Une **bourse de collège et des fonds sociaux** peuvent être attribués sous conditions de ressources. Les demandes sont à déposer au secrétariat. Les services en ligne sont ouverts selon le calendrier défini annuellement. Un accompagnement dans la réalisation de cette procédure est proposé par l'établissement.

Tout parent a la possibilité de rencontrer l'assistante sociale du collège en prenant un rendez-vous.

5. SECURITE ET VIE DANS L'ETABLISSEMENT

5.1 – Consignes de sécurité

Le collège se réserve le droit d'interdire temporairement l'accès de certains lieux de l'établissement pour des raisons de sécurité. A ce titre également, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans l'accord de la direction. De plus, un contrôle visuel des sacs dès l'entrée peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée, dans le respect de la législation en vigueur.

Le signal d'alarme est une sonnerie continue. A ce signal, chaque classe doit évacuer la salle en restant groupée sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation pour gagner les emplacements de regroupement. Chacun doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité rappelées au début de chaque année scolaire (conf.1.4). Toute introduction au sein de l'établissement d'objets dangereux est proscrite (1.4).

Les modalités d'appel aux secours sont précisées dans le paragraphe précédent (conf.4.6).

5.2 – Tenue vestimentaire, portable, appareils connectés

La tenue vestimentaire doit rester adaptée aux apprentissages, dans le respect des principes de la laïcité (conf.1.1).

L'utilisation de téléphone portable est interdite sauf dans le cadre d'activités pédagogiques et éducatives. Son utilisation volontaire en cours et lors des déplacements, entraîne sa confiscation, dans les meilleurs délais, par un membre de l'équipe de direction, et la transmission d'un rapport du

professeur concerné. L'objet est restitué la première fois à son propriétaire en fin de journées scolaire. Toute nouvelle confiscation entraîne un appel au responsable légal qui doit se présenter afin de le récupérer.

Conformément à la législation, la captation d'images, de sons, de vidéos, par quelque appareil que ce soit, sans le consentement de la personne concernée est strictement interdite.

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. Cet usage doit être formalisé dans le cadre des dispositifs existants : Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et Projet d'Aide Individualisé (PAI).

5.3 – Charte des usages du numérique

La Charte numérique, annexée au présent règlement, décline les règles et usages des outils numériques au sein de l'établissement.

6. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

6.1 - L'exercice des droits

- Droit à l'éducation
- Reconnaissance et respect de la personne humaine
- Droit de protection contre toute agression physique et morale
- Droit d'expression collective par les délégués de classe et délégués élèves. Les élèves disposent d'un droit de représentation par l'élection des délégués de classe et l'élection des délégués du Conseil de vie collégienne. Par leur intermédiaire, les élèves bénéficient du droit d'expression collective et du droit de réunion, s'ils sont encadrés par un adulte et avec l'accord du chef d'établissement.
- Les délégués du collège participent aux différentes instances décisionnelles de l'établissement : conseil de classe ; conseil d'administration ; comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ; conseil de discipline.

Il est institué au collège un **CVC** (Conseil de Vie Collégienne) qui est une instance permettant aux élèves de donner leur avis concernant l'organisation du temps scolaire et de la vie au collège. Cette instance d'échanges et de dialogue est ouverte à tous les membres de la communauté éducative. Tous les élèves peuvent se présenter à l'élection selon les modalités définies par l'établissement.

Les représentants élus organisent et participent aux actions menées durant l'année de leur mandat.

6.2- Les devoirs des élèves et les civilités

Les élèves doivent respecter l'autorité des professeurs et des adultes de l'établissement. Ils doivent avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves doivent être munis du matériel nécessaire au travail et à la réussite scolaire. Tout objet dangereux ou susceptible de perturber la vie du collège est interdit (conf. 1.4 et 5.1).

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se conformer aux modalités de contrôle des connaissances et de compétences.

Tout type de violence ou de harcèlement est interdit dans l'établissement. Dans le cas d'un contexte de harcèlement, la cellule PHARE est activée (conf.1.3).

Tous les élèves doivent respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.

De manière autonome, les élèves rejoignent leur salle de classe selon leur emploi du temps et respectent leur environnement de travail (respect du matériel, des baux et sanitaires).

La Charte des collégiens annexée au présent règlement reprend et synthétise ces différents éléments.

6.3- Sorties et voyages

Les sorties scolaires et les voyages répondent à un projet pédagogique. Toute sortie sans participation financière est obligatoire dans le parcours scolaire.

Le vote du conseil d'administration est nécessaire pour tout voyage avec nuitées, ou lorsque la participation financière des familles est sollicitée. L'établissement souscrit une assurance collective. Néanmoins, il est demandé aux familles de souscrire une assurance (obligatoire dans le cadre d'un séjour avec nuitées).

7 SANCTIONS, PUNITIONS ET ENCOURAGEMENTS

Au cas où l'élève ne respecte pas les règles et obligations du présent règlement, il s'expose à diverses punitions et sanctions adaptées et graduées en fonction de la faute commise. Les punitions et les sanctions infligées sont notifiées à la famille dans le carnet de correspondance ou par courrier. Elles font suite à un rapport du professeur ou du personnel via une saisie numérique. Elles respectent la personne de l'élève et sa dignité.

7.1- Les punitions

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs au règlement intérieur. Elles peuvent émaner de tout personnel de l'établissement.

Les punitions sont les suivantes :

- Réprimande verbale,
- Observation écrite sur le carnet de correspondance ou sur Pronote,
- Demande d'excuses orales ou écrites,
- Confiscation du téléphone portable,
- Emploi du temps bloqué,
- Devoir supplémentaire à la maison,
- Retenue d'une ou plusieurs heures (dans la limite de 3 heures hebdomadaires) avec un travail scolaire,
- Exclusion exceptionnelle de cours, en cas de mise en danger, donnant lieu à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation et au Chef d'établissement. L'élève est accompagné en Vie scolaire muni du formulaire rempli par le professeur et travail donné. Les représentants légaux sont informés voire invités à un entretien.

Toute punition doit être proportionnelle au manquement commis.

7.2- Les sanctions

Elles relèvent de la décision du Chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que les manquements graves au règlement intérieur. Elles sont progressives et proportionnelles à la faute commise. Tout adulte de l'établissement demandeur remet un rapport écrit et circonstancié au Chef d'établissement.

Le conseil de discipline sera saisi systématiquement en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement. Pour assurer la sérénité de l'établissement, dans l'attente du conseil de discipline, le Chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire interdisant l'accès de l'établissement ou des cours à un élève convoqué devant le conseil de discipline.

Le Chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation en dehors des heures d'enseignement, au sein du collège ou non, proposant l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée inférieure à vingt heures, du type Travaux d'Intérêt général (encadré par des agents du collège ou des responsables désignés par une convention établie par l'établissement)
- l'exclusion temporaire de la classe en interne pour une durée d'un à huit jours,
- l'exclusion temporaire du collège ou de l'un de ses services annexes pour une durée d'un à huit jours,

L'exclusion définitive du collège ou de l'un de ses services annexes, actée par le Conseil de discipline

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel, et s'inscrit dans le respect de la procédure du contradictoire.

Toute sanction disciplinaire est remise à la famille en main propre et notifiée par lettre recommandée. Des mesures d'accompagnement visant à maintenir la scolarité sont proposées à l'élève (continuité pédagogique). Les modalités de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'élève diffèrent en fonction de leur gravité.

7.3- La Commission éducative

La commission éducative, qui est présidée par le Chef d'établissement ou l'un de ses adjoints, est composée du professeur principal, des personnels sociaux et de santé, du CPE et d'un parent d'élève. Elle a pour mission d'examiner la situation de l'élève en difficulté et/ou du comportement inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de proposer une réponse éducative, adaptée et personnalisée.

7.4- La Charte des règles de civilité du Collégien

La Charte des règles de civilité du Collégien est annexée au présent règlement. Elle en reprend sous une forme simplifiée les principaux éléments.

7.5- La Charte de la Laïcité

La Charte de la Laïcité est annexée au présent règlement. Elle défend le principe de l'école laïque, respectant toutes les croyances et la liberté de chacun.

Vu et pris connaissance, le

Signature du ou des responsables légaux :

Vu et pris connaissance, le

Signature de l'élève :