**REGLEMENT INTERIEUR**

**(Adopté par le CA du )**

L’inscription d’un élève dans l’établissement induit l’acceptation du présent règlement intérieur. Le non-respect des dispositions du présent règlement dégage la responsabilité de l’établissement.

*L’objet du présent règlement est de préciser les règles de vie au collège des Indes ainsi que les droits et devoirs des élèves afin de d’y instaurer un climat de confiance favorable au travail et à l’éducation dans des conditions de sécurité optimales.*

*Le règlement intérieur représente la loi. Il s’applique à toutes les situations liées à la qualité d’élève d’un enfant inscrit dans l’établissement ainsi qu’aux membres de la communauté scolaire, y compris les élèves d’autres établissements bénéficiant de dispositifs particuliers (Liaison Ecole Collège…) ou en transit dans l’enceinte. Tous les usagers s’engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement.*

*Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :*

- *la gratuité de l'enseignement,*

- *la neutralité et la laïcité,*

*- la lutte contre toute les formes de discriminations.*

*Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.*

*Le Collège est un lieu de travail, d’apprentissage et de culture permettant à chaque élève de devenir un citoyen autonome et responsable.*

*Tout adulte a le droit et le devoir d’intervenir à tout moment afin de faire respecter le présent règlement.*

**I – LES REGLES DE VIE DANS L’ETABLISSEMENT**

1. **OUVERTURE DU COLLEGE AU PUBLIC**

Le collège est ouvert de 7h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et les mercredis de 7h20 à 15h30.

1. **ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT**

L’accueil des élèves est assuré de 7h30 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7h30 à 13h00 les mercredis. En début d’après-midi, l’accueil des externes se fait à partir de 13h22. Le mercredi, les élèves DP4 sont libres à 11h57, les DP5 à 13h00 (12h30 pour les élèves qui prennent la navette).

1. HORAIRES

|  |  |
| --- | --- |
| **MATIN**  | **APRES-MIDI**  |
| 7h57 : Mise en rangs, prise en charge des élèves par les professeurs **8h00** : Début du 1er cours. 8h52 : Fin du 1er cours **8h56** : Début du 2ème cours. 9h50 : Fin du 2ème cours et début de la récréation. **10h05** : Mise en rangs, prise en charge des élèves par les professeurs **10h07** : Début du 3ème cours. 11h00 : Fin du 3ème cours **11h04** : Début du 4ème cours. 11h57 : Fin du 4ème cours.  | 13h27 : Mise en rangs, prise en charge des élèves par les professeurs **13h30** : Début du 1er cours. 14h22 : Fin du 1er cours **14h26** : Début du 2ème cours. 15h20 : Fin du 2ème cours et début de la récréation**.** 15h31 : Mise en rangs, prise en charge des élèves par les professeurs **15h33** : Début du 3ème cours. 16h25 : Fin du 3ème cours**.**  |

1. CONDITIONS D’ACCES ET ESPACES COMMUNS

L’accès des élèves s’effectue par l’entrée du collège sur présentation du carnet de liaison. Dès leur arrivée, les élèves se rendent directement dans la cour. Toute personne étrangère à l’établissement doit se présenter à l’accueil qui l’orientera vers le service approprié.

**Rappel : Le stationnement devant les grilles du collège ou sur les marquages d’arrêt de bus est strictement interdit conformément au code de la route**

1. ENTREES ET SORTIES

**Tous les élèves et quel que soit leur régime sont sous la responsabilité du Collège dès l’instant où ils y entrent jusqu’à ce qu’ils en sortent.**

Ils ne sont pas autorisés à quitter l’établissement entre deux heures de cours.

Les élèves peuvent être :

* Externes ou demi-pensionnaires
* Avec ou sans transport scolaire
* Régime de sortie libre, surveillé ou avec entrées et sorties selon l’emploi du temps

Ces différents statuts seront précisés à la rentrée sur la fiche d’autorisation de sortie ainsi que sur le carnet de liaison.

**sortie libre :**

* Externe : entrée pour la 1ère heure de cours de la demi-journée et sortie après la dernière heure de la demi-journée (y compris en cas d’absence de professeur).
* Demi-pensionnaire : entrée pour la 1ère heure de cours de la journée et sortie après la dernière heure de l’après-midi (y compris en cas d’absence de professeur).

En cas d’absence de cours l’après-midi, la sortie de l’établissement se fera à 13h sauf demande écrite à déposer à la vie scolaire avant 10h.

**sortie selon l’emploi du temps :**

* Entrée et sortie en fonction de l’emploi du temps régulier. En cas d’absence de professeur, une signature du représentant légal est nécessaire pour l’entrée comme pour la sortie.

 **Aucune sortie :**

* Externe : présence obligatoire de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 (sauf signature du responsable légal sur le registre des entrées et sorties).
* Demi-pensionnaire : présence obligatoire de 8h à 16h30 (sauf signature du responsable légal sur le registre des entrées et sorties).

*Sur demande des responsables légaux, un élève demi-pensionnaire 4 jours avec transport scolaire, pourra être autorisé à rester dans l’établissement le mercredi jusqu’à l’arrivée du bus.*

1. MODALITES DE SURVEILLANCE ET DE DEPLACEMENT DES ELEVES

La surveillance des élèves est assurée dans la cour par les services de la vie scolaire jusqu’à leur prise en charge par les professeurs.

A la sonnerie indiquant la fin de chaque récréation, les élèves doivent impérativement se ranger dans la cour, à l’emplacement de la salle de leur prochain cours. Ils ne se rendent dans leur salle qu’accompagnés de leur professeur. En cas d’intempéries et à la demande de la vie scolaire, ils se rangent directement devant leur salle de classe.

L’interclasse a pour seul but de se rendre **directement** d’une salle à une autre selon le sens de circulation en vigueur.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, ni rester dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations.

À la suite d’un interclasse, les élèves qui n’ont pas cours doivent se ranger devant les études ou devant le CDI.

Les déplacements dans l’établissement pendant les heures de cours ne sont pas autorisés, sauf pour les élèves souffrants. Ceux-ci doivent être obligatoirement accompagnés d’un camarade.

1. USAGE DES LOCAUX ET DES MATERIELS

**Les locaux** et les matériels mis à disposition : manuels, casiers, mobiliers, équipements spécifiques des salles de sciences, salles multimédias, gymnase doivent être respectés par chacun et traités avec soin.

**Les casiers** sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires ou bénéficiant d’un certificat médical. Ils sont attribués par la Vie Scolaire pour un usage individuel et doivent être fermés par un cadenas. Ils ne doivent en aucun cas être détériorés ou personnalisés (dessin, autocollants…).

L’accès aux casiers n’est autorisé qu’à l’arrivée le matin, aux récréations, pendant les cinq premières et les cinq dernières minutes de la pause méridienne et après le dernier cours.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, l’usage d’un casier pourra être retiré.

En cas de détérioration de locaux ou de matériels, la réparation ou le remplacement incombera au responsable légal selon la tarification fixée par le Conseil d’Administration.

1. RESTAURATION SCOLAIRE

Le collège dispose d’un service de restauration scolaire du lundi au vendredi. Le règlement intérieur du service de restauration est annexé au présent règlement.

 Des aides financières, suivant le niveau de ressources de la famille, sont possibles en s’adressant au service gestion du collège ou à l’Assistante Sociale.

Le Règlement Intérieur s’applique aussi aux élèves à la demi-pension.

Si des activités (cours, chorale, clubs, foyer, ou Association Sportive) le justifient les élèves mangeront en priorité.

1. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PROPOSÉES PAR LE COLLÈGE : VOYAGES, SORTIES

Sortie : L’établissement avise les familles par note d’information ou par le biais du carnet de correspondance des activités extérieures.

Voyages : Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution volontaire éventuellement demandée aux familles ou aux organismes de tutelle. La famille prendra connaissance des informations utiles (objet, date, horaires, tenue requise) et les signera. Elle peut solliciter le Fonds social collégien en cas de difficultés financières.

Dans les deux cas, les élèves sont soumis aux dispositions du présent règlement, notamment en ce qui concerne le comportement et les sanctions, même pour les activités qui se déroulent en dehors de l’établissement.

1. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

a. Infirmerie

Le passage à l’infirmerie est réglementé. L’élève doit être muni de son carnet de liaison. Il se fait sur les temps de récréations, ou sous l’accord de l’enseignant sur les temps de cours et interclasses. Un élève peut se rendre à l’infirmerie sur convocation du service de santé.

Tout élève quittant la classe pour raison de santé doit être accompagné par un camarade qui retourne en classe dès que l’élève est pris en charge.

**Seule l’infirmière ou les personnes habilitées décident si un élève peut repartir**. En cas d’absence de l’infirmière, les soins courants et les traitements sur prescription sont dispensés par des personnels désignés par le protocole d’urgence.

En cas d’accident, les parents sont avertis par l’établissement.

**En cas d’urgence**, l’infirmière du Collège ou les personnes habilitées prennent contact avec le «15 »

b. Médicaments

Les médicaments prescrits par un médecin à prendre dans la journée doivent être déposés à l’infirmerie avec le double de l’ordonnance. Ils sont pris sous la surveillance de l’infirmière ou des personnes habilitées désignées par le protocole d’urgence.

c. Accident

**Tout accident doit être signalé par l’élève sur l’instant au professeur ou à l’assistant d’éducation responsable qui peut décider de faire emmener l’élève à l’infirmerie.**

Un constat « Informations aux familles – Accident scolaire » ou « informations aux familles – Accident de travail » suivant la situation sera rempli par la personne témoin de l’accident et remis à la famille qui s’engage à en rendre le coupon ainsi que les documents délivrés par le médecin au secrétariat. Les frais médicaux sont à la charge des familles.

d. Contraception

L’infirmière est habilitée à administrer une contraception d’urgence.

1. **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

1. GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

a. Retards

Tout élève arrivant après la sonnerie est considéré en retard. L’élève doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire pour régulariser la situation.

Le service scolaire jugera de l’opportunité de renvoyer l’élève en classe en fonction du temps restant. L’élève ira donc en salle d’étude jusqu’au début du cours suivant.

**Les retards seront comptabilisés et les abus seront sanctionnés.**

b. Absences

**L’instruction est obligatoire jusqu’à 16 ans.**

Les parents doivent informer dès que possible (à partir de 7h30) le collège de toute absence de leur enfant. A défaut d’être prévenu, le collège informe les familles le plus rapidement possible de l’absence de leur enfant.

Le contrôle des absences est de la responsabilité de chaque adulte ayant en charge un groupe d’élèves suivant l’emploi du temps.

Dès son retour, l’élève doit présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire, avant la première heure de cours, le bulletin précisant le motif et la durée de l’absence, signé par les parents. De retour en classe, il présente aux professeurs la justification de son absence visée par la Vie Scolaire.

Pour toute absence prolongée un certificat médical est souhaitable. Afin de ne pas perturber la scolarité, les rendez-vous médicaux doivent être pris, autant que possible, en dehors des heures de cours.

En cas d’absence injustifiée d’un élève de plus de 4 demi-journées dans le mois, le chef d’établissement saisit l’autorité académique.

1. UTILISATION DU CARNET DE LIAISON

Document officiel, il est remis gratuitement en début d’année à chaque élève. Il doit être conservé **en bon état** et à jour (photo d’identité, adresse et téléphone) tout au long de l’année.

Chaque élève porte constamment avec lui son carnet de liaison qu’il doit présenter à tout personnel du collège le demandant, notamment pour entrer et quitter l’établissement. Si l’élève n’a pas son carnet de liaison, il se verra remettre un document temporaire, le pass, pour la journée.

**Les oublis seront comptabilisés et les abus seront sanctionnés.**

**En complément de l’E.N.T., il sert de lien entre le collège et les familles. Il est donc vivement recommandé aux parents de le consulter régulièrement.**

Tout élève qui aura perdu ou détérioré son carnet de liaison devra en racheter un.

3. EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

Une note trimestrielle sur 20 sanctionne le travail des élèves dans chaque discipline. Leurs compétences et leurs connaissances sont en outre évaluées tout au long de l’année et validées en conseil de classe.

L’année scolaire est divisée en 3 trimestres. **Les bulletins seront envoyés par voie électronique ou délivrés imprimés à la demande de la famille.**

Les parents peuvent s’informer du travail de leurs enfants grâce :

-aux applications de suivi des notes, des absences, des oublis de matériel et au cahier de textes disponibles sur l’Espace Numérique de Travail (E.N.T.) de l’établissement

-au cahier de textes de l’élève

-aux rencontres ponctuelles avec tout membre du personnel enseignant, d’éducation ou de direction

4**.** ORGANISATION DES ETUDES ET MODALITES DE CONTROLE DE CONNAISSANCES

Pour garantir un contrôle efficient des connaissances et permettre la meilleure réussite pour tous, tout élève doit pour toutes les activités pédagogiques et éducatives :

- respecter les consignes données par l’adulte en charge du groupe,

- apporter le matériel nécessaire aux activités prévues,

- être attentif et sérieux,

- adopter une posture favorable au travail : vestes et manteaux ôtés, sacs déposés par terre, tenue correcte sur sa chaise,

- respecter le calme de rigueur pour favoriser le travail et la concentration de chacun, demander l'autorisation en levant la main avant de se déplacer ou de solliciter de l'aide,

- ramasser et jeter tous les papiers et déchets avant de quitter la salle.

- se soumettre à tous les contrôles de connaissances exigés,

- apprendre les leçons avec sérieux et faire les devoirs demandés par les enseignants,

- récupérer les leçons étudiées et effectuer les devoirs et contrôles de connaissances données en son absence.

a. Fréquentation des cours d’Education Physique et Sportive

La présence et la participation de tous aux cours d’E.P.S. sont la règle. Les enseignants d’EPS dispensent un enseignement adapté et accessible à chacun.

**L’E.P.S. nécessite une tenue appropriée** pour des raisons d’hygiène et de sécurité (short, baskets, ballerines, tee-shirt, survêtement). L’élève doit prévoir une tenue en fonction des recommandations données par le professeur d’E.P.S., des activités pratiquées et de la météorologie.

Pour la sécurité des élèves, les chaussures de sport seront lacées efficacement afin de prévenir les risques d’entorse ou de blessure à un tiers.

Lors de la pratique des activités physiques et sportives, tous les bijoux pouvant causer des blessures sont interdits.

Pour la sécurité des élèves en cas d’incident ou d’accident le ou la professeur(e) peut entrer dans les vestiaires occupés par les élèves après s’être signalé(e).

**En cas d’inaptitude ponctuelle à la pratique d’une activité, le professeur doit en être averti par un mot dans le carnet de correspondance ou par un certificat médical. Si une demande d’inaptitude émane du responsable légal par le biais du carnet de liaison, l’élève vient avec sa tenue et le professeur décidera de dispenser l’élève ou pas. L’élève demeurera pris en charge au sein du cours à travers des activités adaptées, sauf situation exceptionnelle.**

En utilisant le modèle de certificat fourni par le collège, la famille permettra au médecin de préciser la nature de l’inaptitude, afin de faciliter l’adaptation de l’enseignement.

Tout élève présentant une inaptitude totale ou partielle doit être présent au collège. Si l’inaptitude est inférieure à 3 mois, le professeur décide de prendre en charge l’élève par une activité adaptée ou de le diriger vers les salles d’étude. Si elle est supérieure à 3 mois. L’élève est pris en charge soit par le professeur, soit par la vie scolaire ou est libéré suivant le régime des sorties après accord du CPE.

Le médecin scolaire effectuera un suivi des dispenses au-delà de 3 mois.

b. Conditions d’accès et fonctionnement du C.D.I. (Centre de Documentation et d’Information)

Le CDI est un espace de formation à l’éducation aux médias et à l’information ouvert à tous les élèves et aux membres de la communauté éducative. L’élève se rend au C.D.I. pour avancer sur un travail scolaire nécessitant l’accès à des ressources documentaires imprimées ou numériques, ou pour lire.

Des activités spécifiques portées par le professeur-documentaliste sont mises en place dans la cadre de l’éducation aux médias et à l’information.

Le C.D.I. est ouvert de 8 h00 à 12h00, les lundis, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et de 13h30 à 16h20, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Quand le CDI n’est pas occupé par un cours, tout élève a le droit de s’y rendre pendant les heures où il n’a pas cours, dans la limite des places disponibles. Il doit se ranger dans la cour en début de demi-journée et après la récréation ou devant les salles d’études après un interclasse.

c. Enseignements professionnels

L’enseignement professionnel fait partie intégrante des programmes des classes de 4e et 3e SEGPA. Lorsqu’il va en atelier, l’élève se doit de porter la tenue exigée (chaussures de sécurité, blouse, équipements de protection individuelle…).

5. USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Pour éviter tout risque de vol, il est conseillé que les élèves n’aient pas d’objets de valeur en leur possession.

L’utilisation d’un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est **INTERDITE** dans le collège et durant les activités d’enseignement qui ont lieu hors de l’établissement. Un usage pourra être autorisé pour des activités pédagogiques précises après accord du chef d’établissement ou de l’enseignant.

Rappel : Le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac

En cas de non-respect de cette règle, les appareils concernés, connectés ou non, seront remis sans délai au chef d’établissement ou à son représentant qui les restituera en fin de journée à l’élève, la famille est informée. Si le manquement se répète, l’appareil sera remis en priorité à un responsable légal.

Ces dispositions ne s’appliquent pas aux équipements des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé. Ces équipements seront référencés dans le projet personnalisé d’accueil.

6. SECURITE

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT :**

- d’introduire des armes réelles, factices ou par destination, ou des objets dangereux (briquet, aérosol, cutter…) quelle qu’en soit la nature ;

- de fumer (tabac ou cigarettes électroniques) ;

- de consommer de l’alcool ;

- de consommer et de détenir des produits stupéfiants ;

- de **pratiquer des jeux brutaux ou dangereux ;**

- de lancer des projectiles.

Chaque fois que la sécurité des élèves est menacée, il est procédé à l’évacuation des locaux ou à une mesure de confinement à l’initiative des adultes responsables des groupes d’élèves et en application des instructions affichées ou données spécifiquement.

Chacun a le devoir de :

- respecter le matériel de lutte contre l’incendie (extincteurs, boîtiers de déclenchement, trappes d’évacuation des fumées),

- signaler tout danger le plus rapidement possible à l’administration.

Toute atteinte à la sécurité des personnes et des biens (déclenchement injustifié de l’alarme ou des extincteurs) est sévèrement sanctionnée et peut donner lieu à des poursuites judiciaires et des réparations financières.

**Bicyclette et vélomoteur :** un emplacement est prévu au collège pour garer les véhicules à deux roues. Les élèves qui utilisent une bicyclette ou un vélomoteur ne doivent pas circuler dans l’enceinte de l’établissement. Les élèves veilleront à les cadenasser.

En cas de non-respect de cette règle, l’élève concerné n’est plus autorisé à utiliser le parking du collège.

**Assurances :**

Il est vivement conseillé aux parents d’assurer leurs enfants pour les accidents qu’ils pourraient causer ou dont ils pourraient être victimes au cours de la vie scolaire. Elle est obligatoire pour les sorties facultatives.

**II - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES :**

**A. MODALITES D’EXERCICE DE CES DROITS**

Les parents ont le droit de consulter au Collège le dossier scolaire de leur enfant.

Dans les collèges, les élèves disposent par l’intermédiaire de leurs délégués, du droit d’expression collective et du droit de réunion.

Le CVC (Conseil de la Vie Collégienne) est composé de 10 représentants d’élèves élus par leurs pairs : deux délégués par niveau de classes ordinaires et deux pour les élèves scolarisés en SEGPA. Le CVC propose des initiatives, des projets afin de permettre un meilleur fonctionnement de l’établissement et un mieux-vivre pour les élèves.

Les droits des élèves s’exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d’autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L’exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d’enseignement, au contenu des programmes et à l’obligation d’assiduité.

Toute publication doit être visée par le Chef d’Etablissement.

Dans le collège, existent deux associations :

- le Foyer Socio-Éducatif ouvert aux élèves à jour de leur cotisation. Les activités du FSE sont du domaine intellectuel, artistique, sportif et culturel en général. Les enseignants, les parents d’élèves, le personnel de l’établissement, apportent bénévolement leurs aides et conseils à la demande du bureau du FSE. Avec l’accord du chef d’établissement et en tant qu’association, le FSE est autorisé à organiser dans l’enceinte de l’établissement, des manifestations permettant le financement de ses activités.

- l’Association Sportive qui permet aux élèves de pratiquer diverses activités moyennant une cotisation et représente le Collège lors de compétitions organisées par l’U.N.S.S.

**B. OBLIGATIONS**

1. PONCTUALITE ET ASSIDUITE

a. Ponctualité

**Le retard ne peut être qu’exceptionnel et justifié** car il nuit à la scolarité et perturbe le cours. La ponctualité est une obligation et une manifestation de correction à l’égard des adultes et des élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

b. Assiduité

L’obligation d’assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d’enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôles des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d’étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l’assistance à certains cours. Tous les cours inscrits à l’emploi du temps, y compris les options choisies sont obligatoires. Il en va de même pour l’accompagnement éducatif et les séquences ponctuelles d’information, d’orientation, d’éducation à la santé ou à la citoyenneté …

2. MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES ET DES RETARDS

L’absentéisme volontaire et les retards répétés constituent un manquement à l’assiduité et peuvent à ce titre faire l’objet d’une procédure disciplinaire.

3.RESPECT D’AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L’établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d’autrui et de ses convictions. Le respect de l’autre ainsi que la politesse sont des obligations.

Tout membre de la communauté scolaire doit avoir une hygiène corporelle correcte et une tenue vestimentaire décente n’entraînant pas de trouble dans le fonctionnement de l’établissement. Le port de bijoux est déconseillé. Certains enseignements ou certaines activités peuvent nécessiter une tenue adaptée. Les couvre-chefs (chapeaux, casquettes, capuches…) doivent être retirés dans tous les locaux.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT :**

* de mâcher un chewing-gum dans les bâtiments
* de jeter au sol tout déchet et notamment les chewing-gums ou de cracher,
* de manger ou de boire en classe ou à l’intérieur des locaux,
* de lancer des projectiles,
* de prendre des photos ou des vidéos au sein de l’établissement,
* de diffuser publiquement de la musique et plus généralement d’avoir un comportement de nature à provoquer un attroupement.

Dans le collège, des comportements privés qui relèvent d’une intimité affective tels que s’embrasser, se tenir par la taille ou par la main… sont interdits.

 4. PRINCIPE DE NEUTRALITE ET DE LAÏCITE

**Neutralité politique** :

La neutralité politique implique que les agents publics doivent respecter, dans l’exercice de leurs fonctions, le « devoir de stricte neutralité qui s’impose à tout agent collaborant à un service public ». Elle s’impose également aux élèves.

**Neutralité religieuse :**

Le code de l’éducation indique « Dans les écoles et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.

**Neutralité commerciale :**

L’enseignement public est un service public administratif et le collège n’a pas vocation à effectuer des opérations commerciales et encore moins à donner lieu, en son sein, à de telles pratiques. La publicité est interdite dans l’enceinte de l’école. Ni les enseignants, ni les élèves ne doivent servir, directement ou indirectement, à quelque publicité commerciale que ce soit.

Le respect de la neutralité commerciale n’interdit pas d’envisager certaines formes de partenariat avec des entreprises privées ou publiques, dans la mesure où cela représente un réel intérêt pédagogique pour les élèves. Les interventions des entreprises en milieu scolaire font l’objet d’un code de bonne conduite.

Le partenariat avec des entreprises est possible quand : il s’inscrit dans le cadre des programmes scolaires, il favorise un apport technique, il correspond à une action spécifique. Le partenariat doit faire l’objet d’une convention.

5. DEVOIR DE N’USER D’AUCUNE VIOLENCE

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles constituent des comportements qui font l’objet de sanctions disciplinaires et/ou d’une saisine de la justice.

6. RESPECT DES SERVICES LIES AUX TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

La Charte des usages du numérique, annexé au présent règlement, précise les droits et obligations que l’utilisateur s’engage à respecter au sein du collège et dans les activités d’enseignement.

Elle est diffusée dans le carnet de liaison et sur l’ENT.

Le non-respect de celle-ci pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et/ou à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**III - DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Toute procédure disciplinaire respecte le principe de la légalité des sanctions et des procédures, la règle du « non bis in idem », le principe du contradictoire, celui de la proportionnalité et celui de l’individualisation.

A toute faute ou manquement à une obligation, une réponse rapide et adaptée est apportée afin de signifier à l’élève que l’acte a été pris en compte.

Dans le même temps, le ou les responsables légaux sont informés et peuvent être amenés à rencontrer un responsable de l’établissement.

Le carnet de correspondance est un outil de suivi du comportement et du travail de l’enfant. Grâce aux annotations des personnels de direction, d’éducation, de surveillance et d’enseignement, le carnet de correspondance accompagne l’élève dans son travail et son comportement. Il sert à prévenir de toute punition ou de toute sanction.

1. **PUNITIONS SCOLAIRES**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d’enseignement, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l’établissement. Elles ont une visée éducative et pédagogique. Elles peuvent être accompagnées de la présentation d’excuse orale et/ou écrite.

Une observation écrite peut être portée sur le carnet de liaison à faire signer le jour-même par le responsable légal

Les différentes punitions scolaires sont :

- le devoir supplémentaire à réaliser à la maison,

- la confiscation de tout objet personnel utilisé en méconnaissance du règlement intérieur (objet connecté ou non).

- la retenue hors de l’emploi du temps annuel de l’élève pour un devoir ou un exercice entre 8h00 et 16h30,

- la retenue de 16h30 à 17h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredi et de 13h30 à 15h30 le mercredi pour faire un devoir ou un exercice,

- la dette de travail : récupération sur un temps libre de l’élève d’un travail non fait en classe ou à la maison

- la mise à l’écart des élèves sur le temps de récréation ou au cours de la pause méridienne,

- l’exclusion ponctuelle d’un cours

*L’exclusion ponctuelle d’un cours, doit rester* ***EXCEPTIONNELLE*** *et ne se justifie que par des manquements graves ou menaçants la sécurité d’une ou plusieurs personnes. L’élève exclu est accompagné au bureau de la Vie Scolaire muni du billet d’exclusion complété par l’enseignant. L’élève reste sous la responsabilité de ce dernier jusqu’à la prise en charge par le bureau de la Vie Scolaire validé par le retour du récépissé. Un rapport circonstancié doit être établi et remis à la direction et au CPE.*

 **B. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le Chef d’établissement ou le Conseil de discipline prononce les sanctions.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

La sanction a pour finalité de faire prendre conscience à l’élève de sa responsabilité et des conséquences de ses actes, de lui permettre de s’interroger sur sa conduite. Elles sont fixées par le code de l’éducation.

Les différentes sanctions sont :

- avertissement : il constitue une réprimande, un rappel à l’ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l’élève en mesure de la comprendre et de s’en excuser ;

- blâme, si récidive ;

- la mesure de responsabilisation ; elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Au-delà de la sanction, la mesure de responsabilisation peut constituer une mesure alternative à une sanction d’exclusion temporaire ;

- l'exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou/et de l’un de ses services annexes de 1 à 8 jours

- l’exclusion définitive de l'établissement ou/et de l’un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline.

Les sanctions, hormis l’avertissement et le blâme, peuvent être assorties d’un sursis à leur exécution.

Une Commission Educative est instituée, qui a notamment 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.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est composée de l’adjoint ou du directeur de la SEGPA, du CPE., de l’Infirmière Scolaire, de l’Assistante Sociale Scolaire, d’un personnel enseignant, d’un personnel non enseignant, d’un parent dont la candidature sera validée par Conseil d’Administration. Elle associera, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

**Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire** :

- en cas de **violence verbale ou physique** à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou à son encontre ; doivent être considérés comme violence verbale les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics ;

- lorsque l'élève commet un **acte grave** à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

**Dans le cas de violence physique à l’encontre d’un membre du personnel de l’établissement, la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire.**

Il est rappelé que l'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité, conformément au code de l'Éducation, qui fait obligation aux personnels de « mettre en œuvre » les valeurs de la République « dans l'exercice de leurs fonctions ».

**IV – LES MESURES POSITIVES D’ENCOURAGEMENT**

Le conseil de classe attribue aux élèves des mentions sur leur bulletin. Les encouragements lorsque l’élève aura fourni des efforts particuliers pour progresser, les compliments lorsque l’élève aura fourni un très bon travail et adopté une attitude exemplaire et les félicitations lorsque l’élève aura fourni un excellent travail et adopté une attitude exemplaire ;

Les élèves méritants se verront récompensés en fin d’année scolaire. Les actions des élèves dans différents domaines : sportifs, associatifs, artistiques sont de nature à renforcer leur sentiment d’appartenance à l’établissement et à développer leur participation à la vie collective ; elles seront encouragées et valorisées.

**V – LES RELATIONS ENTRE L’ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Les parents d’élèves ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d’éducation définis par les textes en vigueur du Code Civil, relatifs à l’autorité parentale. En suivant le travail et le comportement de leurs enfants, en soutenant leurs efforts, en leur laissant le temps d’étudier et de se soumettre aux obligations scolaires et éducatives, les parents contribuent à la réussite et à l’épanouissement de leurs enfants.

Différentes réunions d’information sont organisées à l’attention des parents qui en sont avisés par l’intermédiaire du carnet de liaison ou par la consultation du site de l’établissement.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent prendre contact avec les professeurs sur demande écrite.

Le Psychologue de l’Education Nationale est à la disposition des parents et des élèves pour toute question concernant l’orientation et la scolarité.

Le Principal ou le Principal-Adjoint reçoivent **sur rendez-vous** à prendre au secrétariat.

Un service social est assuré par une Assistante Sociale Scolaire lors de permanences dans l’établissement. Elle assure la liaison entre le chef d’établissement, l’équipe éducative, les familles, l’infirmière, le médecin scolaire et les partenaires extérieurs à l’établissement. Elle apporte une aide à la constitution des dossiers de Fonds Sociaux, et peut chercher avec les élèves et leurs familles une solution à tous les problèmes les préoccupant.

Soumise au secret professionnel, elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du Collège pendant ses heures de permanence et reçoit sur rendez-vous, à prendre au secrétariat, ou se déplace à domicile.

En cas de difficultés financières, l’établissement peut octroyer des aides aux familles. Elles peuvent financer une liste non exhaustive de dépenses, parmi lesquelles les frais de restauration et toutes dépenses liées à la scolarité (fournitures, transports, voyages scolaires, etc.). L’achat de vêtement, de produits sanitaires ainsi que de prestations médicales peuvent également être prises en charge. Pour en faire la demande, les familles doivent contacter l’assistante sociale ou le service gestion. Le dossier sera ensuite étudié anonymement afin de préserver l’intimité des familles.

**VI – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

1. **Incidents aux entrées et sorties de l’établissement**

Représentants de l’Etat, le Chef d’Etablissement et ses Adjoints ont, entre autres, pour mission de veiller à la sécurité de chacun à l’intérieur et aux abords immédiats de l’établissement. A ce titre, ils ont toute légitimité à intervenir ou à solliciter le gendarme-référent désigné pour l’établissement et/ou l’Equipe Mobile de Sécurité (E.M.S.). Ces partenaires peuvent intervenir sur demande ou à leur propre initiative dans ce même périmètre et lors des entrées et des sorties d’élèves.

1. **Projet professionnel de l’élève**

La construction du projet professionnel est un long processus dans la vie du collégien. Elle s’opère sur les années du cycle 4, notamment en troisième avec une période d’observation en milieu professionnel d’une durée définie par la loi et en troisième et quatrième SEGPA avec des stages d’application et d’initiation en milieu professionnel. Cette période est encadrée par une convention validée en CA. Les différentes étapes sont évaluées et participent à la validation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture de l’élève.