

REGLEMENT INTERIEUR – COLLEGE MARCEL PAGNOL SERIGNAN
Adopté par le Conseil d'Administration

Adopté par le Conseil d'administration du 21 mars 2013.

Modifié par vote du Conseil d'Administration le mardi 15 avril 2014 / le jeudi 2 avril 2015/ **le mardi 5 avril 2016/mardi 28 mars 2017.**

Textes de référence : Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 (NOR : MENE1120336C)

Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 (NOR : MENE1120353C)

PREAMBULE

Le règlement intérieur indique les modalités de respect de leurs obligations à tous les membres de la communauté scolaire, mais également les modalités d'exercice de leurs droits, dans le cadre scolaire. Il permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. **Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il s'applique à l'intérieur du collège ainsi qu'à ses abords immédiats.** Les droits et devoirs établis par le règlement intérieur sont applicables hors du collège dès lors qu'il s'agit de sorties pédagogiques organisées par celui-ci, y compris les voyages de plusieurs jours.

Une charte des règles de civilité du collégien sera jointe au règlement intérieur.

Des annexes propres à chaque service peuvent être ajoutées à ce règlement.

I. PRINCIPES GENERAUX

Le Collège « Marcel Pagnol » de Sérignan est un Etablissement Public Local d'Enseignement. C'est une communauté scolaire composée des personnels, des élèves et de leurs parents, régie par un règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration dans le respect des dispositions fixées par voies légales et réglementaires (le règlement intérieur est réactualisé régulièrement).

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

II L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Horaires :

Le Collège ouvre ses portes à 7h30. Les cours peuvent avoir lieu, selon l'emploi du temps de chaque classe, de 8h00 à 17h20 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et mercredis de 8h00 à 12h00. Des activités peuvent être mises en place de 16h30 à 18h30. L'association sportive propose des activités le mercredi après-midi ou sur la pause méridienne ainsi que des rencontres dans le cadre du calendrier UNSS.

NB : les élèves transportés ne seront en aucun cas autorisés à sortir seuls avant 15H30 (ou 11H00 le mercredi) pour les élèves du secteur et avant 16h25 pour les élèves hors secteur.

Les parents désireux de récupérer leur enfant seront accueillis uniquement aux horaires d'ouverture suivants :

Cours	Horaires des cours	Ouverture aux parents
M 1	8H à 8H55	////////////////
M 2	8H55 à 9H50	////////////////
Récré	9H50 à 10H10	9H50 à 10H10
M 3	10H10 à 11H05	11H à 11H10
M 4	11H05 à 12H	11H55 à 12H10
Pause Méridienne	12H à 13H20	13H10 à 13H25
S 1	13H20 à 14H15	14H10 à 14H20
S 2	14H15 à 15H10	////////////////
Récré	15H10 à 15H30	15H10 à 15H30
S 3	15H30 à 16H25	16H20 à 16H30
S 4	16H25 à 17H20	17H20 à 17H30

Pour des raisons de sécurité et d'organisation des services

Les parents doivent s'organiser pour se conformer à ces horaires d'ouverture qui ne sauraient être modifiés.

Les parents ainsi que toute personne étrangère à l'établissement devront OBLIGATOIREMENT se présenter à l'accueil munis d'un document d'identité et devront également IMPERATIVEMENT émarquer à l'entrée et à la sortie. Ceci est valable quel que soit le motif de la visite. (rdv/réunions/divers)

2.2 Usage des locaux et conditions d'accès :

Le public et les élèves ne sont autorisés à entrer et sortir du collège que par le portail principal côté parvis. **Les devront présenter leur carnet de correspondance pour des raisons de sécurité.**

Les locaux sont accessibles aux élèves sous la surveillance d'un adulte responsable. Le plateau sportif, le stade et le gymnase doivent être entendus comme des locaux.

2.3 Espaces communs :

Pendant les temps libres, les élèves doivent se trouver dans les espaces définis par le service de Vie Scolaire sous la responsabilité des adultes.

2.4 Usage des matériels mis à disposition

Les livres et le matériel mis à la disposition des élèves sont le bien commun. L'élève doit en prendre grand soin et les rendre en bon état en fin d'année. Tout livre dégradé ou manquant devra être payé par les familles aux tarifs votés en Conseil d'Administration et révisables chaque année. Les manuels scolaires doivent être couverts, entretenus et réparés.

NB : les élèves devront utiliser tout au long de l'année un **SAC SCOLAIRE (type sac à dos ou cartable)**. Les sacs à mains sont strictement interdits.

2.5 Modalités de surveillance des élèves :

Pendant les cours et sur le chemin des classes après les rassemblements, les élèves sont sous la surveillance des enseignants qui les ont en charge. Aux interclasses sans récréation, le personnel de surveillance est réparti dans les zones de circulation où les classes effectuent leurs déplacements en autonomie.

2.6 Mouvement de circulation des élèves :

- Au début de chaque demi-journée et après chaque récréation, les élèves, dès la sonnerie, prennent leurs affaires et cartable, et rejoignent dans le calme l'emplacement correspondant à la salle qu'ils occuperont, où le professeur les prend en charge.

- Aux interclasses sans récréation, les élèves se rendent d'une salle à l'autre sans bruits superflus, chahut ou bousculades. Ils se rangent ensuite à la porte en attendant d'être autorisés par le professeur à entrer en classe.

- Les récréations doivent obligatoirement se dérouler dans la cour, cependant l'accès au CDI reste autorisé à condition de s'y rendre au début de la récréation et d'y rester jusqu'à la sonnerie.

- Pendant les cours et les permanences, l'élève ne doit pas se déplacer sans être accompagné d'un autre élève ou surveillant et/ou sans autorisation écrite du professeur ou surveillant.

2.7 Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

- Les allées et venues entre le collège et les extérieurs, en particulier les installations sportives, sont soumises au même régime que les déplacements à l'intérieur du collège et sont sous la responsabilité de l'adulte en charge de l'activité prévue.

2.8 Voyages et sorties pédagogiques

- En cas de sorties, la prise en charge des élèves, si elle se situe en dehors du temps scolaire, peut s'effectuer en un lieu autre que le collège, avec l'accord du chef d'établissement.

- En ce qui concerne les voyages scolaires, il faut se référer à « la charte des sorties et des voyages scolaires » disponible sur le site du collège et/ou sur demande.

- Les élèves ne seront autorisés à regagner leur domicile qu'après leur retour au collège sauf autorisation exceptionnelle écrite, signée et remise au professeur.

Le Règlement Intérieur s'applique également pendant les sorties et/ou voyages scolaires, y compris si ces derniers ont lieu pendant les vacances scolaires et autres jours fériés.

- Un élève ne respectant pas le règlement intérieur de façon récurrente peut se voir refuser par le Chef d'établissement son inscription et sa participation au voyage ou à la sortie.

2.9 Emploi du temps, permanences

- **La présence de l'élève est obligatoire à toutes les heures prévues à l'emploi du temps de sa classe et aux heures de soutien, rattrapage, études auxquelles il a été inscrit par l'équipe éducative.**

- **Tout enseignement optionnel choisi par l'élève et sa famille devient obligatoire pour la durée où il est prévu.**

- En cas d'absence d'un enseignant il sera pris en charge par la vie scolaire ou par un enseignant si un cours a été organisé en remplacement.

- L'étude est placée sous la responsabilité d'un personnel de vie scolaire. L'attitude des élèves exigée en permanence est la même qu'en cours.

2.10 Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes :

Les parents signent en début d'année scolaire une convention établissant les conditions de sortie de leur enfant. Les personnes autorisées qui prennent en charge l'élève doivent signer le cahier de prise en charge à la vie scolaire.

a) sorties ordinaires

- Les externes quittent le collège après la dernière heure de cours de la demi-journée.

- Les ½ pensionnaires sont accueillis dans l'établissement dès leur arrivée et y restent après le dernier cours effectif de l'après-midi, jusqu'au moment de leur départ avec le transport scolaire sauf s'ils sont pris en charge par un de leurs parents ou une personne dûment autorisée.

b) sorties exceptionnelles

En cas d'absence inopinée d'un professeur, si le responsable légal donne son accord écrit, et sous réserve de l'autorisation du Chef d'Etablissement, l'élève peut quitter le collège après le dernier cours.

→ de la ½ journée pour les externes.

→ de la journée pour les ½ pensionnaires dans les conditions fixées au 2.10a.

2.11 Régime de la demi-pension

La demi-pension est un service rendu au bénéfice des élèves et de leurs familles.

- L'inscription à la cantine se fait pour l'année scolaire. Une inscription ou une radiation peut toutefois s'effectuer fin décembre ou fin mars à la demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement et après accord de ce dernier.

Les élèves inscrits à la demi-pension ne peuvent quitter le collège qu'après avoir pris leur repas. Chaque élève à une carte de demi-pension personnelle qui sera distribuée le jour de la rentrée. Cette carte est valable de la 6^{ème} à la 3^{ème}. En cas de perte, vol, ou détérioration, la carte de remplacement sera facturée aux familles. Le prix est fixé et voté en C.A. Le forfait qui avait déjà été réglé sera automatiquement crédité sur la nouvelle carte après contrôle informatique.

Les frais de restauration sont forfaitaires, payables d'avance et par trimestre. Les repas non pris ne sont pas remboursés.

Le paiement du forfait s'effectue :

- Par chèque que l'on peut déposer tous les jours dans la boîte aux lettres du service intendance, côté cour : libeller le chèque à l'ordre du « collège Marcel Pagnol Sérignan », au dos du chèque : Nom, Prénom, et Classe de l'élève.
 - En espèces, les lundis et jeudis de 8h00 à 11h00 au secrétariat intendance
 - Par Carte Bancaire : les codes d'accès au site sécurisé de paiement (accessible par lien sur le site du collège) seront remis aux parents par l'intermédiaire de leur(s) enfant(s).
- Les remises d'ordre seront accordées en application du décret n° 2000-992 du 06/10/2000

Une remise d'ordre (non facturation de repas non consommé) sera automatiquement appliquée dans les cas suivants :

- Stage ou formation en entreprise obligatoire
- Sortie ou voyage pédagogique
- Fermeture du service de restauration
- Exclusion du service restauration
- Départ définitif de l'établissement

Par ailleurs une remise d'ordre pourra également être demandée par la famille dans le cas suivant : absence pendant plus de deux semaines consécutives pour raison médicale dûment justifiée (certificat médical)

Un élève qui quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire définie par les dispositifs de l'arrêté ministériel fixant les dates des vacances scolaires n'ouvre pas droit à remise d'ordre.

Le Fonds social des cantines peut être sollicité par les familles en difficulté. Une aide au repas pourra être sollicitée auprès du Conseil Général. En cas de défaut de paiement et après avoir usé de tous les rappels légaux en usage, les dispositions de l'article 4 du décret du 4 septembre 1985 modifié seront appliquées :

« En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'expulsion de l'élève du service d'hébergement. »

- Un comportement correct est exigé à l'égard du personnel et des camarades, pendant la demi-pension et l'interclasse, sous peine de sanctions pouvant entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

En raison des règles de sécurité et d'hygiène alimentaire, les denrées doivent être consommées sur place. **Aucun aliment ne doit sortir du réfectoire où y être introduit.**

2.12 Organisation des soins et des urgences :

En cas d'absence de l'Infirmière ou du médecin scolaire, l'élève est pris en charge par le service de la Vie Scolaire qui évalue la situation et prend les dispositions nécessaires : appel des parents pour information et/ou- départ de l'élève du collège, appel à un service d'urgence (pompiers, SAMU...) s'il y a nécessité d'hospitalisation ou de consultations spécialisées (radiographies...)

- Le responsable légal doit faire connaître au collège en début d'année tous les numéros de téléphone qui permettent de le joindre dans les plus brefs délais. Ces numéros devront être renseignés à la fois dans le dossier administratif de l'élève et dans la fiche d'urgence du carnet de correspondance. Il est tenu de faire part des modifications éventuelles en cours d'année. Il doit faire connaître au service santé de l'établissement les problèmes particuliers de santé de l'enfant et un Projet d'Accueil Individuel pourra être mis en place par l'équipe de santé de l'établissement.

III L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

La sécurité

- a) **Les tenues incompatibles** avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène dans l'établissement ne sont pas tolérées.
- b) **La détention ou l'introduction de tout objet dangereux**, inflammable et d'aérosols, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée.
- c) De même, **l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites**. Il en est de même pour la consommation d'alcool. Il est rappelé qu'il est interdit d'introduire et de faire usage du tabac dans le collège et sur le parvis.
- d) **Toute pratique pouvant induire un risque sur la santé ou présentant un degré de dangerosité non négligeable est interdite**.
- e) Il est déconseillé d'apporter au collège des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation. Aucune attestation ne sera délivrée par l'établissement.
- f) L'usage de biens personnels hors matériel scolaire est interdit pendant les cours et les études.
- g) **Cyclomoteurs ou autres véhicules** à deux roues : Le collège dispose d'un parking intérieur clos mais non surveillé, mais **le collège n'est en aucun cas responsable des vols ou dégradations** pouvant intervenir sur les véhicules garés à l'intérieur ou à l'extérieur. L'utilisation d'un anti-vol est OBLIGATOIRE pour être autorisé à utiliser le parking à vélo.
- h) Les élèves sont informés en début d'année des dispositions relatives aux évacuations en cas d'urgence et doivent s'y conformer. Des exercices réguliers (environ 1 par trimestre) sont faits pour que les élèves s'approprient les consignes. **Il est strictement interdit de jouer avec les dispositifs anti-incendies, qui ne doivent être utilisés qu'en cas d'absolue nécessité, sous peine d'une lourde sanction.**

3.1 Gestion des retards et des absences :

Aucun élève ne peut manquer des cours sans motif valable signifié par la famille.

a) Absences

- Lorsque **l'absence est imprévisible** (malaise, maladie, accident) **le responsable légal doit en informer le collège le jour même** (dès la première heure par téléphone). En cas d'absence supérieure à 2 jours un certificat médical pourra être demandé. Le responsable légal est tenu de vérifier et de signer les éventuels billets de retard inscrits sur le carnet de l'élève
- **A son retour au collège**, l'élève doit **se présenter au bureau des surveillants muni de son carnet de correspondance** sur lequel ses parents auront indiqué le motif et la durée de l'absence.
- **Toute sortie irrégulière non signalée à la Vie Scolaire et sans autorisation de la famille, entraînera des sanctions.**

b) Retards (en début de demi-journée)

L'élève qui arrive en retard doit, avant toute chose, se présenter au bureau des surveillants qui lui délivrera l'autorisation de rejoindre la salle de cours ou l'enverra en salle d'étude selon la nature et l'importance du retard.

Tout élève s'il est en retard de 10 minutes ou plus ne sera pas accepté en cours et sera dirigé vers la permanence.

Un nombre trop important de retards pourra donner lieu à une sanction.

NB Aucun retard ne sera accepté entre 2 cours sans aucun motif validé par la vie scolaire.

3.2 Utilisation du carnet de correspondance :

Le carnet de correspondance est le lien privilégié entre la famille de l'élève et le collège. Il doit être renseigné et signé dès le premier jour et une photo récente doit être collée.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Il doit le présenter à l'entrée et à la sortie de l'établissement et toutes les fois où un adulte de l'établissement, quel qu'il soit, le lui demandera. Il doit le faire viser par ses parents chaque fois qu'une information y est portée.

En cas de **perte**, de **détérioration** ou bien s'il est complet et ne permet plus la correspondance, **il devra en acheter un autre** au prix fixé par le Conseil d'Administration.

NB : Le carnet est un document officiel qui ne doit pas être personnalisé.

3.3 Suivi des élèves et orientation

a) Suivi

- Dans chaque classe un professeur a pour tâche d'assurer plus particulièrement le suivi des élèves en relation avec leur famille : c'est le professeur principal.
- L'examen régulier du carnet de correspondance, de l'agenda papier de l'élève, ainsi que du cahier de texte numérique (dont les codes parentaux vous seront fournis), ainsi que des devoirs par le responsable légal est indispensable pour rendre le suivi des études plus efficace.

b) Réception des familles

- **Les familles sont reçues** par les professeurs, le ou les CPE, et la direction **sur rendez-vous** demandés par l'intermédiaire des enfants (**utiliser le carnet de correspondance**), **par courrier ou par téléphone, ou par courriel.**
 - Le Collège organise des réceptions des familles pour des *réunions d'information générale, des réunions thématiques, des bilans individuels, des réunions concernant l'orientation*
- La présence des parents y est indispensable.

c) Conseils de classes, bulletins semestriels et relevés de notes de mi-semestre

- A la fin de chaque trimestre se réunit le Conseil de Classe.
- Les responsables légaux sont informés des résultats de leur enfant par un bilan périodique qui leur sera remis en main propre.

- Les relevés de notes de mi-semester (1^{er} et 2^{ème} semestre) seront soit remis aux familles lors de réunion avec les professeurs soit accessibles sur l'Espace Numérique de Travail du collège, selon la période annuelle et les dispositions fixées chaque début d'année scolaire.

3.4 Organisation des études,

a) Le C D I

Lieu de recherches, ou de lecture, le CDI est accessible aux élèves n'ayant pas cours, sauf pendant les heures où le (la) professeur(e) documentaliste anime des séquences pédagogiques ou de formation des délégués.

b) L'EPS

Une tenue appropriée est obligatoire. Les seules baskets autorisées doivent avoir un amorti au talon et des lacets attachables. **Une absence répétée de tenue sera sanctionnée. Dans le cadre de l'utilisation des nouvelles installations sportives** il est rappelé aux élèves et aux familles que les baskets utilisées dans le gymnase ne doivent pas servir à l'élève au quotidien, elles doivent avoir des **semelles non marquantes** et doivent être **réservées à cet usage interne uniquement. L'élève doit pouvoir utiliser cette paire à chaque cours.** Il est rappelé que les élèves se changent dans les vestiaires, tenue et baskets comprises.

- Les allées et venues entre le collège et les installations sportives sont soumises aux mêmes règles que les déplacements à l'intérieur du collège et sont sous la responsabilité des professeurs d'EPS.

- **La dispense d'EPS n'autorise pas à quitter le collège.**

Dispense de longue durée (inaptitude de + de 3 mois) un certificat médical est obligatoire. Il est souhaitable que l'élève assiste aux cours d'EPS, s'il le peut et avec l'avis et l'accord de son professeur d'EPS. L'élève assiste au cours d'EPS en tenue d'EPS et y participe " autrement ", (arbitrage, chronométrage...).

Dispense de courte durée (inaptitude de – de 3 mois) Un certificat médical est obligatoire. L'élève est tenu d'assister aux cours d'EPS sauf contre-indication, ponctuelle ou pour la durée de l'inaptitude, stipulée par le médecin ou le professeur d'EPS. la demande écrite des parents est indispensable.

Dispense exceptionnelle (à la séance) : Elle est demandée par les parents et doit être motivée par écrit dans la rubrique dédiée sur le carnet de correspondance. En cas de motif abusif ou d'une trop forte fréquence la demande pourra être refusée. L'élève est tenu d'assister au cours d'EPS sauf décision contraire de son professeur.

Les parents signent en début d'année scolaire un document spécifique aux cours d'EPS

Pour des raisons d'hygiène corporelle et de bien être les élèves sont autorisés à utiliser **un déodorant uniquement type « déostick » ou « déobille ».** **Les aérosols sont strictement interdits.**

c) Modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Tout au long du semestre, les enseignants évaluent les connaissances et les compétences acquises par les élèves. Toutes les disciplines concourent à faire acquérir le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Des évaluations et des devoirs communs (dans certaines disciplines) seront organisés pour le contrôle des connaissances. En 3^{ème} les devoirs communs pourront prendre la forme de "brevet blanc" dont la date et le nombre sont votés en Conseil d'Administration annuellement.

IV L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

4.1 Les modalités d'exercice de ces droits

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Les réunions doivent obligatoirement être autorisées par le chef d'établissement.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux aura 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

Les pétitions de quelque nature que se soit sont strictement interdites.

Les élèves peuvent aussi, par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil d'Administration, proposer des questions à cet organe décisionnel.

Les élèves disposent d'un panneau d'affichage devant la vie scolaire côté cour. Tout document affiché doit être signé **L'affichage est soumis à l'autorisation du Principal, de son adjoint ou du Conseiller Principal d'Education**

4.2 Les obligations

La période scolaire est fixée chaque année par un calendrier officiel, qui régit également les journées de rattrapage et les vacances scolaires.

a) **L'obligation d'assiduité** consiste à participer au travail scolaire et autres dispositifs auxquels l'élève est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle 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, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et, à ce titre, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'élève doit prendre l'ensemble des cours et des devoirs à faire. Il doit effectuer tous les travaux qui lui sont demandés. L'absence généralisée de travail pourra éventuellement engendrer des sanctions graves et graduées voire même un conseil de discipline si tout a été tenté et que l'élève persiste dans son absence de travail.

b) Le respect d'autrui

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 dans le respect des règles de laïcité. (cf « Charte de la Laïcité »)

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du collège.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le port de couvre chef (hors indication médicale) est interdit dans les locaux.

Une tenue correcte et non outrancière est exigée en toute occasion. La direction et/ou le(s) CPE se réservent le droit d'appeler les familles et d'exiger le retour de l'élève dans sa famille si l'élève arbore une tenue incorrecte ou outrancière.

Les tenues de plage sont strictement interdites (tongs, shorts, boxer-short, brassières, ...)

Le Règlement Intérieur ne peut en dresser une liste exhaustive et il fait donc appel au bon sens et à la co-éducation nécessaire avec les familles.

Il est strictement interdit de filmer ou de prendre des photos aussi bien des élèves que des adultes .

Le respect de l'autre et de tous les personnels ainsi que la politesse sont obligatoires et nécessaires à la vie en communauté. Toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, tout propos ou comportement à caractère raciste, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits conformément à la loi.

c) Respect du cadre de vie

Jeux vidéos, lecteurs MP3, objets technologiques non reconnus d'intérêt pédagogique, casques, bonnets et casquettes sont interdits à l'intérieur des locaux : (couloirs, salles, études, réfectoires...). Les ordinateurs portables sont interdits sauf autorisation du service médical. ***L'usage du téléphone portable et de tout appareil de communication (montres connectées ou autre), toutes utilisations confondues, est strictement interdit dans l'ensemble de l'établissement. Ils doivent rester dans le cartable de l'élève. Tous les objets interdits, sans exception aucune, devront être confiés à l'adulte qui en fera la demande. Celui-ci préviendra la famille dans la journée et conviendra d'un rendez-vous pour la remise de l'objet aux parents.***

Tout manquement à ces obligations expose son auteur à des sanctions.

Les chewing-gums et autres friandises sont interdits dans les locaux

L'usage des poubelles est de rigueur pour se débarrasser des papiers, chewing-gums et autres détritiques (le tri sélectif sera respecté). **Les élèves qui ne respecteront pas les locaux, la cour et/ou l'ensemble des installations pourront se voir proposer une sanction réparatrice en lien avec la dégradation constatée.**

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont des obligations. La responsabilité financière des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

d) Le devoir de n'user d'aucune violence

Les **violences verbales**, la **dégradation** des biens personnels ou collectifs, les **brimades**, les **vols** ou **tentatives de vol**, les **violences physiques**, le **bizutage**, le **racket**, le **harcèlement moral**, les **pressions** de quelque nature qu'elles soient, les **violences sexuelles**, les **insultes ou propos diffamatoires**, l'**utilisation sans autorisation de photographie** des personnes (adultes et/ou élèves) dans l'établissement et à ses abords immédiats y compris sur Internet, constituent des comportements qui, selon les cas, **feront l'objet de sanctions disciplinaires et (ou) d'une saisine de la justice.**

e) **L'utilisation d'Internet** : l'accès des élèves à Internet est soumis à la signature par les parents et les élèves d'une charte.

V SANCTIONS ET PUNITIONS

5.1 La discipline : sanctions et punitions

Les manquements sérieux au règlement intérieur et aux principes qui y sont définis doivent être signalés par écrit au Chef d'Etablissement et pourront faire l'objet de punitions ou de sanctions à l'encontre de l'élève qui en est l'auteur. Les punitions et sanctions doivent être déterminées en rapport avec l'importance et l'itération de la faute, et être individualisées. En cas d'engagement de procédure disciplinaire l'élève et ses représentants légaux sont informés sans délai des faits qui lui sont reprochés.

a) Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les membres du personnel du collège. Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de classe de l'établissement.

Ce sont, de la plus légère à la plus lourde :

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite de l'élève exigée

- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours, l'élève devra être accompagné à la vie scolaire avec un bon d'exclusion sur lequel il sera fait mention du motif ainsi que du travail à faire
- Retenues, avec tâche pédagogique à accomplir.

Le refus d'effectuer une punition pourra entraîner une punition plus lourde ou une sanction, les parents pouvant formuler leurs remarques auprès du Chef d'Etablissement.

b) Les sanctions disciplinaires concernant les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves sont prononcées par le Principal et/ou le Principal-Adjoint, ou les membres de l'équipe de direction ou le conseil de discipline.

Ce sont par ordre de gravité :

- l'avertissement
 - le blâme
 - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
 - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
 - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.
 - l'exclusion définitive de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes.
- Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

c) Des mesures de responsabilisation peuvent être prises par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut consister à la réalisation d'une tâche respectant la dignité de l'élève et ne l'exposant pas à un danger. Elle est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

d) Commission éducative

- **composition** : le Principal ou le Principal-adjoint et le(s) C.P.E., 1 professeur (Professeur principal ou autre), 1 parent d'élève, 1 des délégués élèves de la classe titulaire ou suppléant ; la commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

- **missions** : Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle recherche une réponse éducative personnalisée et amène l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite.

Le représentant légal est convoqué à la commission éducative.

La commission éducative est l'étape ultime avant la tenue du Conseil de Discipline. Toutefois un acte d'une extrême gravité peut donner lieu à un Conseil de Discipline sans l'antériorité nécessaire d'une commission éducative.

5.2 Les mesures positives d'encouragement

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, citoyen - sera recherchée.

Le bilan périodique semestriel traduira les efforts de l'élève tant au niveau du comportement que du travail (acquisition des connaissances et compétences, points du programme abordé, chaque cas sera étudié individuellement, mais les propositions du professeur principal seront établies sur les bases suivantes :

- Les **encouragements** récompensent un élève sur la seule base de son assiduité, de son bon comportement en classe et de sa volonté de travail. Ils sont plutôt destinés à un élève dont les résultats sont modestes, voire faibles, mais qui fournit tous les efforts que l'on peut attendre de lui.
- Les **compliments** récompensent un élève au comportement positif, qui fournit un travail régulier, et dont les résultats sont honorables.
- Les **félicitations** sont réservées aux élèves dont le comportement scolaire est positif et dont les résultats sont très bons. Cette distinction au même titre que les autres est une décision laissée à l'appréciation du Président du conseil de classe.

Un Projet Personnalisé de Réussite Educative pourra être proposé à l'élève et à sa famille pour tenter de remédier à des difficultés périgieuses rencontrées par l'élève.

VI - Associations du collège : association sportive et Foyer Socio-éducatif du collège :

La participation et l'adhésion à ces associations régies par la loi 1901 et réservées aux élèves du collège, sont facultatives. Les élèves pendant leur activité sont soumis à leur règlement et au règlement intérieur du collège. Les statuts de ces associations sont consultables au secrétariat du collège.

VII .ELABORATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

7.1 Elaboration et Révision

Le projet de règlement intérieur doit être soumis au conseil d'administration qui l'adopte. Ce règlement intérieur, "document vivant", s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques.

Chaque année la commission permanente peut-être chargée de proposer au CA les modifications envisageables pour l'année suivante.

La charte du collégien est préparée par des délégués volontaires encadrés par le(s) CPE, elle est ensuite explicitée dans chaque classe, soumise à l'assemblée des délégués et validée par le Conseil d'administration.

7.2 Information et diffusion

Le règlement intérieur fait l'objet d'une information et d'une diffusion les plus larges possible auprès de tous les membres de la communauté éducative, par l'intermédiaire du carnet de correspondance pour les élèves et les familles

VIII - FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

1° - Assurance **Une assurance " Individuelle Accident " couvrant les risques extra-scolaires est obligatoire pour toutes les activités éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sorties et séjours).**

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants qui peuvent être auteurs ou victimes d'accidents. Il est rappelé qu'une assurance " Responsabilité civile " ne couvre nullement les dommages subis si l'intéressé s'accidente lui-même.

2° - Documents administratifs

Toute demande de document administratif devra être formulée par écrit dans un délai raisonnable, comporter le motif et être remise au secrétariat, (la demande doit comporter les noms, prénom et la classe de l'élève).

Les documents concernant la scolarité de l'élève, bulletins scolaires, attestations de scolarité, attestation de sécurité routière 1 et 2, diplôme et relevé de notes doivent être conservés et archivés par la famille.

L'inscription de l'élève dans l'établissement entraîne l'acceptation par lui-même et par ses responsables légaux du règlement intérieur du collège.

DATE :

NOM Prénom et signature de l'élève,

Nom et signature de la mère :

Nom et signature du père :

ou

Nom et signature du responsable légal :