

« Chaque enfant qu'on enseigne est un homme qu'on gagne. L'ignorance est la nuit qui commence l'abîme ».
Victor HUGO, in *Les Contemplations*, 1856.

L'inscription d'un élève dans notre collège 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 Vercingétorix de MONTECH ainsi que les droits et devoirs des élèves afin de d'y instaurer un climat scolaire apaisé, fait de confiance, propice 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 toutes 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 de l'établissement a le droit et le devoir d'intervenir à tout moment afin de faire respecter le présent règlement.

A. OUVERTURE DU COLLEGE AU PUBLIC

Le collège est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et les mercredis de 8h00 à 13h00.

Le collège sera ouvert jusqu'à 18h00 les soirs de retenues

B. ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

L'accueil des élèves est assuré de 8h10 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h10 à 12h30 les mercredis. En début d'après-midi, l'accueil des externes se fait à partir de 13h50.

1. HORAIRES d'ouverture et de fermeture du portail à respecter impérativement

Ouverture		Fermeture	Horaires de rangement	Horaires de début de cours
Matin	8h10	8h25	8h25	8h30
	9h25	9h30	9h25	9h30
	10h20	10h35	10h35	10h40
	11h30	11h35	11h30	11h35
	12h30	12h35		
Après-midi	12h50	12h55	12h55	13h00
	13h50	13h55	13h50	13h55
	14h50	15h05	15h05	15h10
	16h00	16h05	16h00	16h05
	17h00	17h05		

2. CONDITIONS D'ACCES ET ESPACES COMMUNS**Les élèves**

L'accès des élèves s'effectue par l'entrée du collège sur **présentation de la carte de collégien**. Dès leur arrivée, les élèves se rendent directement dans la cour.

Les responsables légaux

- stationnent leur véhicule sur les emplacements prévus, n'occupent pas le parking des personnels, ni les couloirs de bus

Autres personnes

- Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil qui l'orientera vers le service approprié et aura, au préalable, signé le registre.

Dans le cadre du « Plan Vigipirate », l'accès à l'établissement est strictement encadré.

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.

3. 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.

Référence :

Circulaire N°96-248 du 25/10/1996 modifiée par la circulaire N° 2004-054 du 23 mars 2004

Circulaire N°2000-106 du 11/07/2000 relative au RI des EPLE

Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 relative aux mesures de sécurité dans les écoles et établissements scolaires après les attentats du 13 novembre 2015

« L'obligation de surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire ».

« [...] Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit l'activité effectuée [...], » communiqué aux familles par le biais de l'**application de gestion de vie scolaire**.

« [...] Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des élèves consécutive, notamment, à l'absence d'un enseignant, est portée à la connaissance des parents [...] » via l'**application de gestion de vie scolaire**. Il appartient donc aux responsables légaux de la consulter autant que de besoin.

« [...] En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps. [...] ».

Extraits de Circulaire N°96-248 du 25/10/1996 modifiée par la circulaire N° 2004-054 du 23 mars 2004

- Au collège Vercingétorix, l'élève peut être soit **semi pensionnaire**, soit **externe** (qualités).
- L'entrée et la sortie des élèves, se font **selon l'emploi du temps journalier de l'élève**.
- Quelle que soit sa qualité, l'élève peut bénéficier soit du **régime libre**, soit du **régime surveillé** (choix laissé à la famille lors de l'inscription mais qui peut être décidé par le Chef d'établissement).

REGIME LIBRE

1. Les **élèves externes** sont autorisés à arriver plus tard ou à partir plus tôt à chaque demi-journée.

2. Les **élèves demi-pensionnaires** sont autorisés à arriver plus tard ou à partir plus tôt dans la journée.

En cas d'absences de cours l'après-midi, la sortie de l'établissement pour les élèves demi-pensionnaires se fera **UNIQUEMENT à 13h50**.

3. Pour les élèves bénéficiaires du régime libre, **en cas d'absence inopinée d'un professeur**, ils sont autorisés à sortir.

Il appartient aux responsables légaux de consulter **l'application de gestion de vie scolaire** régulièrement.

REGIME SURVEILLE

1. Les élèves en régime surveillé doivent être présents de 8h25 à 17h00.

2. Si l'emploi du temps de l'élève, habituel ou modifié, permet à l'élève de terminer plus tôt, il n'est autorisé à sortir à sa dernière heure de cours effective **qu'à la condition qu'il soit récupéré par un de ses responsables légaux ou une personne mandatée par ses responsables légaux**, soit à 11h30, soit à 12h30 pour les externes.

Pour les demi-pensionnaires, l'élève ne sera autorisé à sortir qu'à partir de 13h50.

3. L'élève ne sera jamais autorisé à quitter l'établissement **SEUL** en cas de changement inopiné d'emploi du temps.

Une restriction cependant : les élèves ne peuvent pas rester aux abords du collège ni du lycée, dans le cas contraire, le régime libre pourra être supprimé. **Le collège peut faire rentrer dans l'établissement tout élève, peu importe son régime, qui se trouverait aux abords du collège.**

Aucun élève n'est autorisé à entrer ou à sortir sans avoir présenté, au préalable, sa carte de collégien pour que soit vérifié son régime de sortie.

Enfin, si un élève ne présente pas sa carte de collégien, il ne sera pas autorisé à sortir.

4. MODALITÉS DE SURVEILLANCE ET DE DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES

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).

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

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
- encadre l'accueil des personnes extérieures à l'établissement, - fait respecter le sens de circulation aux élèves et vérifie que les marquages sont visibles - marque clairement les zones où les élèves ne doivent pas circuler (près des portes coupe-feu, escalier de l'administration...), - n'autorise pas les élèves à se rendre dans le couloir de la salle des professeurs, - punit les élèves qui seront surpris dans les couloirs ou dans les zones interdites, sans adulte.	- se rend directement dans la cour dès son arrivée au collège (le hall doit être laissé libre) et se range devant sa salle de classe ou d'étude ou le CDI dès que ça sonne, - respecte les sens de circulation indiqués dans les bâtiments, - circule dans le calme aux interclasses ou lorsqu'il/elle se rend en récréation, - n'emprunte pas les escaliers et les couloirs qui, pour des raisons de sécurité et de surveillance, lui sont interdits, - n'est pas autorisé(e) à se rendre à la salle des professeurs, - n'est nullement autorisé à rester dans le hall, dans les couloirs entre 12h30 et 14h00 ou pendant les récréations.	- ne peuvent en aucun cas circuler librement dans les couloirs, les salles de classe, la cour ou le réfectoire, L'accès à l'établissement et ses annexes est strictement encadré par le plan « Vigipirate ». - la prise de rendez-vous est obligatoire avant de se rendre au collège pour un entretien,

5. USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

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 de 6EME en priorité, ou bénéficiant d'un certificat médical. Ils sont attribués par la Vie Scolaire 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.

6. RESTAURATION SCOLAIRE

Le collège dispose d'un service de restauration scolaire du lundi au vendredi assuré par le Lycée Olympe de Gouges de MONTECH. 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.

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

Sorties obligatoires : L'établissement, ou l'enseignant, avise les familles par une note d'information et peut le faire via Pronote.

Sorties facultatives : L'établissement, ou l'enseignant, avise les familles par une note d'information et peut le faire via Pronote.

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.

8. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

a. Infirmerie

Le passage à l'infirmerie est réglementé. L'élève doit être muni de **son billet de circulation**. Il se fait sur les temps de récréations, ou avec l'accord de l'enseignant, et si l'état de l'élève le nécessite, 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. La déclaration d'accident doit être effectuée dans les 48h00.

Un constat « Informations aux familles – Accident scolaire » 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.

C. 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. Jusqu'à 15 minutes, l'élève se rend directement en classe ; au-delà, il n'est pas accepté en cours et doit se rendre en vie scolaire.

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), par courriel ou par courrier 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, un courrier précisant le motif et la durée de l'absence, signé par les parents.

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 peut saisir l'autorité académique.

2. UTILISATION DE LA CARTE DE COLLÉGIEN

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, régime et emploi du temps) tout au long de l'année.

Chaque élève porte constamment avec lui sa carte qu'il doit présenter à tout personnel du collège le demandant, notamment pour entrer et quitter l'établissement. Si l'élève n'a pas sa carte, une mention sera portée dans l'application Pronote.

Les oublis seront comptabilisés et les abus seront sanctionnés.

Tout élève qui aura perdu ou détérioré sa carte collégien devra en racheter une selon le tarif voté chaque année en CA.

3. EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

Les élèves sont évalués dans chaque discipline, chaque trimestre. Leurs compétences et leurs connaissances sont en outre évaluées tout au long de l'année et validées en conseil de classe. L'évaluation peut prendre différentes formes mais ne donne pas nécessairement lieu à une note.

Une charte recense les modalités d'évaluation des élèves au collège. Elle sera signée par les élèves et les familles.

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres. **Les bulletins seront consultables via l'application de vie scolaire ou en se connectant à EDUCONNECT, ou délivrés imprimés à la demande de la famille.**

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

- au cahier de textes papier de l'élève ; il est obligatoire.
- aux applications de suivi des notes, des absences, des oublis de matériel (Application dédiée) et au cahier de textes disponibles sur l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.) de l'établissement
- aux rencontres ponctuelles avec tout membre du personnel enseignant, d'éducation ou de direction à qui ils auront demandé un rendez-vous.

4. ORGANISATION DES ÉTUDES ET MODALITÉS DE CONTRÔLE 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 son siège,
- 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,
- **recupérer les leçons étudiées et effectuer les devoirs et contrôles de connaissances données en son absence.**

a. Fréquentation des cours d'Éducation 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, 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 météo.

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 envoyé par la famille ou par un certificat médical.

Sauf contre-indication médicale, l'élève demeurera pris en charge au sein du cours et assistera à la classe.

Le médecin scolaire de l'Education nationale 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 C.D.I. est un espace de formation à l'Éducation aux Médias et à l'Information et d'ouverture culturelle 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, pour lire et/ou emprunter des livres.

Des activités spécifiques portées par le professeur-documentaliste sont mises en place dans le cadre de l'Education aux Médias et à l'Information.

Le C.D.I. est ouvert de 8h30 à 11h30 et de 13h à 17h les lundi, mardi et jeudi, de 8h30 à 12h30 le mercredi et de 8h30 à 11h30 le vendredi.

Quand le CDI n'est pas occupé par un cours ou fermé pour quelque raison que ce soit, tout élève a le droit de s'y rendre (dans la limite du respect du règlement intérieur du collège et de celui du CDI) pendant les heures de permanence, dans la limite des places disponibles (20 places sur les heures de permanence et 25 places sur la pause méridienne de 13h/14h). L'heure commence toujours par un 1/4h lecture après l'appel.

Le planning d'occupation du CDI est affiché sous le préau tous les lundis matin. Les élèves désirant se rendre au CDI doivent s'inscrire volontairement sur les fiches d'inscription prévues à cet effet sous le planning.

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.
En aucun cas la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée

LE TELEPHONE PORTABLE & AUTRES EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES ET/OU CONNECTES

Un usage réglementé par la loi

« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est, sauf pour des usages pédagogiques, interdite dans les écoles et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte »
Article L.511-5 du Code de l'éducation.

Ainsi le collège Vercingétorix n'autorise aucun objet connecté (montre, tablette, portable, etc.) allumé dans l'enceinte de l'établissement, ni lors de sorties scolaires - sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un adulte de l'établissement.

Il est à rappeler que l'image et la voix d'autrui sont protégées par la loi, aucune photo, vidéo ou enregistrement d'autrui ne peut être utilisé ni diffusé sur les réseaux sociaux. Ne pas respecter cette règle peut entraîner une plainte et des sanctions graves.

L'établissement avertit les autorités (inspection académique et gendarmerie) en cas de diffusion d'une vidéo ou de photo entre élèves (via des applications) ou sur Internet.

Le téléphone portable peut également être utilisé par l'élève pour photographier ou scanner une leçon en cas de difficulté de type Dys-, ou en cas d'absence, uniquement en présence d'un adulte.

Ainsi avant l'entrée dans l'établissement, ces appareils doivent être éteints et rangés dans la pochette prévue à cet effet et acquise par la famille. En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué par l'adulte (enseignant, CPE, Assistants d'éducation) qui le remet immédiatement au chef d'établissement ou à au chef d'établissement adjoint. Les modalités de restitution de l'objet confisqué sont inscrites dans la partie « Mesures disciplinaires ».

En cas de récidive, des punitions ou des sanctions prévues au règlement intérieur pourront être appliquées.

En cas d'urgence, l'élève qui voudra contacter sa famille, pourra le faire uniquement de la Vie Scolaire avec autorisation d'un adulte.

L'interdiction des téléphones mobiles et tout autre équipement de communication électronique dans l'enceinte de l'école ou de l'établissement, prévue par la loi du 3 août 2018 ;

L'élève est le seul responsable de son téléphone ; en aucun cas la responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol.

Art. 511-5 : **« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. [...]**

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution ».

A titre exceptionnel, et à la demande du service de vie scolaire, l'élève pourra utiliser son téléphone pour joindre ses responsables légaux.

1. Pour les téléphones portables et autres objets connectés, les élèves devront les mettre éteints dans la pochette prévue à cet effet à leur arrivée au collège.
 2. La pochette sera obligatoirement rangée dans le sac de cours de l'élève pendant tout le temps scolaire.
 3. L'élève prendra soin de déverrouiller sa pochette de téléphone, à la fin de ses cours, grâce aux bornes mises à sa disposition
 4. Si un élève ne prend pas la pochette et qu'il se fait prendre avec un téléphone portable ou un autre objet connecté (visible ou usage), l'objet sera confisqué et remis à la famille. Il s'expose à une sanction disciplinaire.
- En l'absence de pochette, l'élève devra déposer son appareil, quand il arrive au collège, dans une valise prévue à cet effet en vie scolaire ; il lui sera remis à la fin de sa journée de cours.

Les modalités de confiscation et de restitution des téléphones mobiles ou tout appareil électronique sont les suivantes :

- En cas de manquement à la règle, les membres de l'équipe direction, d'enseignement et d'éducation (CPE, AED) sont autorisés à confisquer un téléphone portable.
- Celui-ci sera remis au C.P.E. ou au chef d'établissement. Ces derniers tiendront un registre.
- La première fois que le téléphone est confisqué à un élève, ce dernier pourra le récupérer auprès du chef d'établissement à l'issue de sa dernière heure de cours de la journée. En cas de récidive, le téléphone portable sera remis à l'élève en présence de ses responsables légaux.
- Toute confiscation fera l'objet d'une information aux parents.

Dès la première confiscation du téléphone, le chef d'établissement pourra engager une procédure disciplinaire selon les termes de l'article R. 511-13 du Code de l'éducation.

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, cigarettes électroniques ou tout autre chose) ;
- de consommer de l'alcool ;
- de consommer et de détenir des produits stupéfiants ;
- de **pratiquer des jeux brutaux ou dangereux** ;
- de lancer des projectiles.
- d'apporter et de consommer de la nourriture sans y avoir été autorisé.

Chaque fois que la sécurité des élèves est menacée, le Chef d'établissement et l'équipe de direction prendront les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous.

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.

Vélo, vélomoteur, trottinette électrique... : 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.

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.

7. Incidents aux entrées et sorties de l'établissement

Représentants de l'Etat, le Chef d'Établissement et ses Adjointes 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.

A. MODALITÉS 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.

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'Établissement.

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. PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

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 ...

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.

c. Tenue vestimentaire

Conformément aux principes républicains et aux dispositions du code de l'éducation, les élèves sont tenus d'adopter une **tenue correcte, décente et respectueuse de la laïcité, de la sécurité et de l'ordre dans l'établissement**. Elle sera appréciée par l'Équipe de direction et le/la CPE.

Sont interdits :

- Les vêtements ou accessoires **manifestant ostensiblement une appartenance religieuse** (loi du 15 mars 2004) ;
- Les tenues **dissimulant le visage ou à caractère provocateur, violent ou discriminatoire** ;
- Les vêtements **compromettant la sécurité ou l'hygiène**.

Le non-respect de ces règles pourra faire l'objet de **mesures éducatives ou disciplinaires**, conformément au code de l'éducation.

2. 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 (autre chose que de l'eau) 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.

3. PRINCIPE DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

• **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.

4. 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.

5. RESPECT DES SERVICES LIES AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

La Charte des usages du numérique, annexée 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 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.

L'application de scolarité permet le suivi du comportement et du travail de l'enfant.

Les incidents sont classés par niveau de gravité de 1 à 5. Les niveaux 1 et 2 relèvent de la punition ; ceux de 3 à 5 de la sanction.

A. 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 les 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 sont renseignées dans l'application de vie scolaire.

Les différentes punitions scolaires sont :

- *des excuses écrites ou orales*
- *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 qui peut être positionnée hors de l'emploi du temps annuel de l'élève pour un devoir ou un exercice entre 8h00 et 17h00,*
- *la retenue de 17H00 à 18H00, un des jours de la semaine, pour effectuer le travail demandé,*
- *la mise à l'écart des élèves sur le temps de récréation, ou de la pause méridienne, ou d'une sortie ou d'un voyage.*
- *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. L'enseignant ou le personnel qui exclut doit impérativement saisir un rapport d'exclusion dans l'application de vie scolaire.*

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 :

Sanction	Motif(s)	Précisions
Avertissement	A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-85-1, soit en saisissant le conseil de discipline :	- ne peut être assorti d'un sursis ; - inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacé du dossier à la fin de l'année scolaire ; - compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
Blâme	a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;	- ne peut être assorti d'un sursis ; - inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire suivante ; - compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
Mesure de responsabilisation	b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ; c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ; d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.	- inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacée du dossier à l'issue de l'année scolaire suivante ; - peut être assortie d'un sursis ; - subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser ; - l'élève participe, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ; - 20 heures au plus ; - elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une association ou d'un groupement rassemblant des personnes publiques ; - elle peut être proposée à l'élève, et s'il est mineur à son représentant légal, comme une alternative aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement ; - compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
Exclusion temp. De la classe mais pas de l'étab. (max 8j)	Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives	- inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacée à l'issue de la deuxième année scolaire ; - peut être assortie d'un sursis ; - peut être prononcée si l'élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive ; - l'élève est accueilli dans l'établissement durant l'accomplissement de la sanction ; - 8 jours au plus ; - compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
Exclusion temp. de l'étab.(max 8j) [CE]	aux sanctions prévues au règlement intérieur.	- inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacée à l'issue de la deuxième année scolaire ; - peut être assortie d'un sursis ; - 8 jours au plus ; - compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
Saisine du conseil de discipline	Il est tenu de saisir le conseil de discipline : - lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ; - lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.	La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative, appartient au chef d'établissement. S'il rejette une demande de saisine, le chef d'établissement notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée. La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.
Exclusion déf. (CDD)		- inscription au dossier administratif de l'élève ; - effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré ; - compétence du conseil de discipline.

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**, 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.

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 RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT 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'établissement.

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

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

Le/la Principal.e ou le Principal.e-Adjoint.e 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 vêtements, 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.

Annexes

- Charte numérique
- Règlement intérieur de la demi-pension
- Charte de l'évaluation

✂-----✂-----✂-----

Accusé de réception.

Je soussigné(e) :	
Représentant(e) légal(e) de :	
Scolarisé(e) en classe de :	

Atteste avoir pris connaissance du **Règlement intérieur du Collège Vercingétorix de Montech.**

Date :	
Signature (s) du/des responsable (s) légaux	Signature de l'élève