

REGLEMENT INTERIEUR

A – PREAMBULE

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de **chacun des membres de la communauté scolaire**, notamment en déterminant les modalités selon lesquelles ils sont mis en application. Le respect mutuel entre les membres est le fondement de la vie collective :

Le respect de la laïcité : neutralité politique, philosophique et religieuse. Tout membre de la communauté éducative, doit se garder d'arborer toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance religieuse, une opinion politique ou philosophique. Sont interdits les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Le respect d'autrui (devoir de tolérance) dans sa personnalité et dans ses convictions.

Le respect de l'intégrité : offre la protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

L'obligation d'assiduité pour chaque élève est de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement.

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (autodiscipline, foyer socio-éducatif).

B – FONCTIONNEMENT

Le collège est ouvert les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h15 à 17h, le mercredi de 7h15 à 12h00.

Le chef d'établissement peut accorder exceptionnellement une autorisation écrite d'accès en dehors de ces horaires (réunions parents-professeurs, rendez-vous d'orientation, ...) La demande est à faire auprès du secrétariat de direction 72 heures à l'avance.

Les bureaux administratifs sont ouverts au public de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h30, le mercredi de 7h30 à 11h30.

Horaires des cours

7H15 Ouverture de l'établissement	13H00 Début des cours – 5 ^{ème} heure (S1)
7H30 1 ^{ère} heure (M1)	13H55 6 ^{ème} heure (S2)
8H25 2 ^{ème} heure (M2)	14H50 Récréation
9H20 Récréation	15H05 7 ^{ème} heure (S3)
9H35 3 ^{ème} heure (M3)	16H00 Sortie
10 H30 4 ^{ème} heure (M4) <u>ou</u> 10H30 – 12H 4 ^{ème} heure (M4 bis)	
12 h 00 Fin des cours de la matinée	

L'accès pour toute personne au Collège est soumis à autorisation du Chef d'Etablissement ou de la personne qu'il a désignée (Cf. décret de loi n° 96378 du 6/05/96).

Les élèves entrent et sortent aux heures normales de leur emploi du temps et selon leur statut.

En cas de modification d'emploi du temps de leur enfant, les parents sont avertis.

Tout élève pénétrant dans l'enceinte du collège ne peut en ressortir sans autorisation du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours et sort après sa dernière heure de classe :

- pour les externes : en début ou fin de demi-journée
- pour les demi-pensionnaires : en début ou fin de journée
- le demi-pensionnaire ne peut sortir du collège entre les cours du matin et de l'après-midi.

Hors demande exceptionnelle acceptée par la CPE, les élèves sont astreints à rester en permanence.

Accès : Un contrôle des accès aux bâtiments tant des personnes, des véhicules que des objets entrants est réalisé.

Etablissement « non-fumeur » : Tout EPENC est non-fumeur. **Nul n'est autorisé à fumer dans l'enceinte de l'établissement.** Les mégots de cigarettes devront être éteints et jetés en dehors de l'établissement.

B - 1°) Absences et retards

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. Tout retard ou absence doit être notifié dans le carnet de liaison grâce aux billets détachables remplis et signés par le responsable légal.

En cas de retard, l'élève se présente, dès son arrivée, au bureau de la vie scolaire et produit dès le lendemain matin au plus tard, un billet d'excuse circonstancié des parents. Les retards injustifiés ou répétés seront sanctionnés.

Absences imprévues.

- a) Le responsable légal avertit le collègue, le matin même **avant 9 heures**
- b) L'absence sera confirmée et motivée par écrit **dans les 48 heures** à l'établissement.
- c) À son retour, l'élève présente un billet détachable dûment rempli et signé des parents.

Absences prévues : informer au préalable le collègue.

Les demandes de sortie, en cours de journée, pour consultation médicale spécialisée ou tout autre motif, doivent avoir un caractère exceptionnel.

Les absences, irrégulières, ou jugées injustifiées, supérieures à 10 demi-journées par mois sont signalées pour sanction administrative.

B - 2°) Carnet de liaison

Chaque élève reçoit un carnet de liaison en début d'année scolaire.

Il est le lien privilégié entre les responsables des élèves et l'Etablissement.

Les parents doivent le consulter régulièrement. Ils y inscrivent, dans les pages prévues à cet effet, les demandes de rendez-vous, les motifs de retard, d'absence ainsi que les demandes exceptionnelles d'exemption de cours

Ils prennent connaissance de toutes les communications, les datent et les signent, ainsi que tous leurs écrits.

Il appartient aux élèves et leurs parents, aux enseignants et à la vie scolaire de veiller à ce que ce carnet soit tenu à jour.

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet. Il pourra leur être demandé à tout moment et impérativement aux heures d'entrée et de sortie de l'établissement

EN CAS DE PERTE OU DE DEGRADATION, IL EST OBLIGATOIRE DE PROCEDER A SON REMPLACEMENT (demande écrite formulée par la famille). Une sanction peut être donnée à l'élève.

B – 3°) Rôle des personnels

Le chef d'établissement (le principal) coordonne les actions des différents acteurs de l'établissement et est le garant de l'application du règlement intérieur. Il a un pouvoir disciplinaire et est responsable de la sécurité des biens et personnes.

La principale adjointe assiste le chef d'établissement pour les affaires pédagogiques et éducatives. Elle participe à la conduite des affaires administratives qui lui sont déléguées par le principal. Elle est chargée de la mise en œuvre des enseignements, des examens et des actions éducatives au sein de l'établissement.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié de l'élève et de sa famille pour tout échange d'informations concernant le travail pédagogique, l'orientation et les problèmes particuliers de l'élève.

Les professeurs sont responsables de la progression pédagogique dans leur discipline, du bien-être des élèves qui leur sont confiés. Ils participent également à des actions et projets interdisciplinaires et éducatifs.

La conseillère principale d'éducation (CPE) est la responsable du service éducatif de l'établissement. Conseillère du chef d'établissement, elle définit et coordonne les actions éducatives afin de lutter contre le décrochage scolaire et de promouvoir le bien-être des élèves.

Les adjoints d'éducation sont à l'écoute des élèves pour leur prodiguer aide et soutien et assurer la sécurité.

L'adjoint-gestionnaire assiste le chef d'établissement pour les affaires financières et administrative. Il est le premier interlocuteur des parents pour les affaires financières.

La secrétaire de direction est l'interlocuteur principal des familles pour les affaires administratives (inscriptions, communication avec le chef d'établissement...)

La secrétaire de gestion assiste l'adjoint-gestionnaire dans ses missions administrative et financière. Elle est régisseuse de recette et reçoit à ce titre les familles qui viennent régler leurs dettes (restauration scolaire, ...)

La psychologue de l'Éducation nationale tient une permanence régulière. Elle reçoit les parents et élèves sur rendez-vous pris auprès de la Vie scolaire.

L'infirmière est la conseillère du chef d'établissement pour les actions de promotions de la santé. Elle établit le protocole de soin et veille à son application. Elle est en charge de la définition et de l'accompagnement des projets d'aide individualisé (PAI) et est l'interface avec les professions médicales. Elle accueille les élèves durant ses permanences.

L'assistante sociale est la conseillère du chef d'établissement pour l'action sociale en direction des élèves et de leurs familles. Elle accompagne les élèves et les familles dans les demandes d'aide social et participe à la politique de prévention de l'enfance en danger

B – 4°) Représentation des élèves et des parents

Les délégués de classe, ou leurs suppléants, sont élus par leurs camarades. Ils les représentent au conseil de classe et sont responsables devant eux. A leur initiative, et avec l'autorisation du chef d'établissement, les élèves disposent du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Le chef d'établissement peut prononcer la suspension ou la déchéance du mandat de délégué pour manquement grave à son rôle ou au respect du règlement intérieur.

Les représentants des parents : En début d'année, les associations de parents d'élèves sont invités à rencontrer le chef d'établissement. Une réunion à destination des familles est programmée. Les parents, constitués ou non en association, peuvent présenter une liste pour les élections de leurs représentants. Les délégués élus des parents siègent au Conseil d'Administration et aux Conseils de Classe représentent les familles

Les rendez-vous entre les familles et les enseignants du collège se fait par l'intermédiaire du carnet de liaison.

B – 5°) L'évaluation et les résultats scolaires

Des réunions entre parents et professeurs sont organisées dans l'année. Il est nécessaire d'y participer. Les parents peuvent solliciter un rendez-vous avec les enseignants et réciproquement par le biais du carnet de liaison.

Les professeurs précisent, à la rentrée, la fréquence prévue et les modalités des contrôles dans leur matière.

Les **Conseils de classe**, chaque trimestre, examinent les résultats scolaires et prodiguent des conseils aux élèves. Ils peuvent proposer des **compliments ou des encouragements**.

En cas de remarques très négatives sur le comportement face au travail, le chef d'établissement pourra informer les familles par **une mise en garde orale ou écrite** à l'issue du conseil de classe

Les bilans périodiques sont transmis aux familles à l'occasion de la rencontre parents-professeurs pour les trimestres 1 et 2, par voie postale au trimestre 3.

B – 6°) Comportement, tenue

La vie en collectivité impose à chacun, tant dans l'établissement qu'aux abords immédiats, une obligation de réserve dans l'attitude, les propos, la tenue morale et vestimentaire. **Hygiène, sécurité et discrétion** doivent caractériser cette tenue.

Les élèves ne doivent pas porter des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de dissimuler son visage ou de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Le chef d'établissement ou son représentant pourra demander une modification immédiate de la tenue vestimentaire si cette dernière peut porter atteinte à l'intégrité de l'élève ou de ses camarades.

L'incivilité (papiers au sol, crachats...), la vulgarité (gestes, paroles grossières...), la brutalité (bousculades, coups...), inacceptables, peuvent faire l'objet de sanctions immédiates.

***N.B.** Tout élève dont l'attitude est jugée inacceptable par les adultes sera de fait exclu des activités nécessitant un déplacement à l'extérieur de l'établissement.*

C - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

C – 1°) Régimes des entrées et sorties

L'emploi du temps, communiqué aux élèves dès la rentrée, doit figurer sur le carnet de liaison.

OBLIGATION est faite pour chaque élève de participer à toutes les activités qui y sont inscrites.

Toute sortie est interdite lorsqu'il s'agit d'une heure libre entre deux heures de cours.

En début d'année scolaire, les responsables légaux choisissent le régime de sortie de leur enfant.

Régime 1 : l'élève est présent de **7h30 à 16h00** sans **dérogation** pour les demi-pensionnaires.

(Sorties à 11h30 et 16h00 après les cours du matin et de l'après-midi pour les externes).

Régime 2 : L'élève est présent de la première à la dernière heure **inscrite à son emploi du temps** (de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires).

Régime 3 : L'élève est présent de la première à la dernière heure inscrite à son emploi du temps, de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, mais il est autorisé à quitter l'établissement en cas **d'absence imprévue** d'un enseignant.

C – 2°) Remplacement d'un professeur absent

Lorsqu'un professeur est absent et que son cours est remplacé par celui d'un autre professeur, quel qu'il soit, l'élève est soumis à l'obligation d'assister au cours.

C- 3°) Cours d'éducation physique et sportive (EPS)

- 1) Les élèves doivent se présenter au cours d'E.P. S avec des vêtements adaptés aux activités sportives dans un sac prévu à cet usage. (Cf. fiche de liste de fournitures scolaires « rentrée »). Ainsi, l'élève doit obligatoirement avoir le tee-shirt aux couleurs de l'établissement et des chaussures de sports.
- 2) Inaptitudes : tous les élèves sont considérés aptes à priori à suivre l'enseignement de l'E.P.S.

Seul un certificat médical précisant les incapacités peut déclarer un élève inapte partiel ou total.

L'élève inapte doit se présenter obligatoirement en cours avec son justificatif (carnet de correspondance ou certificat médical) et sa tenue d'E.P.S.

Selon le décret 88.977 du 11 octobre 1988, l'arrêté du 13 septembre 1989 et la circulaire 90.107 du 17 mai 1990 :

1°) La notion d'inaptitude se substitue à la notion de dispense de cours.

2°) L'EPS est obligatoire pour tous les élèves.

3°) l'enseignant d'EPS au vu des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière, l'administration de l'établissement peut adapter son enseignement aux disponibilités constatées ou proposer à l'administration de l'établissement que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si l'écart entre les aptitudes de celui-ci et les aptitudes requises par la situation pédagogique est trop important.

Dans tous les cas, sauf autorisation du chef d'établissement, l'élève doit être présent dans l'établissement pendant la durée de son inaptitude.

C – 4°) Locaux et matériel

Tout élève a l'obligation d'avoir son matériel personnel, conformément à la liste demandée en début d'année scolaire.

Toute dégradation, volontaire ou provoquée par indiscipline, sera sanctionnée. Les familles paient l'intégralité des frais de réparation et de remise en état.

C – 5°) Pertes ou vols

Le collège ne peut être tenu responsable des dégradations, pertes ou vols d'objets personnels qui peuvent se produire dans l'établissement.

C – 6°) Santé, organisation des soins

Le non-respect des obligations légale de santé entraîne le refus d'admission dans l'établissement.

Les élèves doivent se présenter au collège en bonne santé. Toute maladie contagieuse peut entraîner l'éviction médicale temporaire prévue par le code de la Santé publique.

L'accès à l'infirmerie est réservé aux élèves accidentés ou indisposés. Tout passage y est enregistré.

En cas de problème médical survenu au Collège, les responsables légaux sont tenus, dès qu'ils en sont informés, de prendre en charge leur enfant. Dans certains cas il est nécessaire de faire appel aux services d'urgence (pompiers, SAMU). **Le coût des soins engendrés incombe à la famille.**

Rappel important : toute modification en cours d'année des coordonnées et situation personnelles et professionnelles (téléphones, adresses, situation de famille, ...) des responsables légaux doivent être communiquée au secrétariat.

Tout élève, atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période et dont l'état demeure compatible avec les conditions matérielles ordinaires d'une scolarité dans l'établissement, pourra bénéficier d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.).

Tout médicament, quel qu'il soit, doit être déposé à l'infirmerie ou à l'accueil accompagné de la prescription du médecin (ordonnance ou photocopie).

La prise des médicaments ne peut s'effectuer que sous le contrôle d'un adulte de l'établissement.

Dans le cadre du suivi obligatoire de la santé, les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés sous l'égide des services de santé publique.

C – 7°) Mouvement des élèves

Les déplacements se font dans le calme, sans précipitation, sans courir et sans bousculade.

L'accès aux salles se fait sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un membre de la vie scolaire.

Les élèves ne doivent pas séjourner seuls dans les salles de cours, les coursives et les escaliers.

Si un élève quitte un cours, il doit être porteur d'un billet de liaison signé de l'enseignant qui l'y autorise.

Les déplacements vers les installations extérieures s'effectuent sous la surveillance d'un membre de la vie scolaire ou d'un enseignant.

C – 8°) En cours de récréation

Les élèves évoluent dans les limites permises de la cour. Les jeux brutaux ou dangereux sont interdits.

A la sonnerie, les élèves se rangent avec leurs affaires personnelles dans le calme et sans bousculade devant la salle mentionnée à leur emploi du temps.

C – 9°) En salle de permanence

Les élèves sont tenus d'effectuer leurs devoirs, d'apprendre leur leçon dans le calme et sans se déplacer, pour quelque motif que ce soit, sauf autorisation du surveillant.

C – 10°) Dans les salles de travail

A certains moments, des élèves peuvent se trouver en situation d'autodiscipline sur autorisation du chef d'établissement ou de la CPE.

C – 11°) Sorties et transports scolaires

A l'heure de la sortie, les élèves attendent que l'autorisation leur soit donnée pour sortir selon les modalités définies par la CPE.

Des sorties (théâtre, visites de musée, d'entreprise, ...) peuvent être organisées par les professeurs qui les encadrent conformément aux règles en vigueur (les attendus dans le collège s'appliquent en sortie scolaire).

C – 12°) Le centre de documentation et d'information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est un service à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement. Il est sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en propose un règlement spécifique au chef d'établissement.

Il est ouvert à tous les élèves de la façon la plus large possible. Les horaires sont portés à la connaissance de tous.

Missions :

Le professeur documentaliste forme les élèves à la recherche documentaire, est acteur de l'éducation aux médias et à l'information (EMI) et contribue au processus d'orientation.

Il accueille les classes dans le CDI selon les nécessités pédagogiques et les demandes des enseignants.

Règles de vie :

L'accès au CDI est conditionné par une attitude calme et réservée, propre à ce lieu de travail.

Matériel :

Des prêts de livres sont possibles. Les livres détériorés ou perdus devront être remboursés.

L'usage du matériel informatique est conditionné à l'accord du professeur documentaliste. Ainsi, l'utilisation de l'Internet n'est pas libre, elle doit être justifiée pédagogiquement.

D – SECURITE

D – 1°) Le plan d'évacuation des locaux et les consignes en cas d'incendie sont affichés dans les locaux et doivent être respectés par tous.

Des exercices de sécurité (incendie, confinement...) sont périodiquement réalisés. L'ensemble des membres de la communauté éducative ainsi que d'éventuelles personnes extérieures sont tenus de s'y soumettre dans le cadre défini par le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire.

D – 2°) Respect des systèmes de sécurité

La détérioration volontaire des organes de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, portes, ...) peut entraîner des sanctions disciplinaires, indépendamment d'éventuelles poursuites devant les tribunaux.

Tout déclenchement intempestif du système d'alarme sera sanctionné.

D – 3°) Casiers

L'établissement propose des casiers de rangement. Les modalités d'accès sont définies par la CPE.

Les élèves ne sont pas propriétaires de leurs casiers. Ils peuvent être ouverts par un adulte en cas de nécessité.

Chaque élève est responsable des objets déposés dans son casier fermé **d'un cadenas personnel**.

D – 4°) Détention d'objets

Les baladeurs, gadgets électroniques ou autres objets ne relevant pas des impératifs scolaires sont interdits et seront confisqués. L'objet sera rendu en mains propres aux parents.

Conformément à la législation, il est interdit d'introduire, des objets dangereux (armes ou jouets les imitant, vêtement dangereux, alcool, médicaments, produits psychotropes, substances diverses etc.). Ceux-ci seront confisqués définitivement. Afin d'éviter la consommation de boissons non autorisées (alcool, boissons énergisantes) dans le collège et lors des sorties et voyages scolaires, l'introduction de bouteilles et de canettes est interdite.

Conformément à la loi, il est interdit pour tous de fumer dans l'établissement et à ses abords pour les élèves. L'introduction de tabac, briquet, allumettes par un élève pourra faire l'objet d'une sanction.

D – 5°) Téléphones portables

Pour des raisons de sécurité personnelle hors de l'établissement, les élèves ont la possibilité d'avoir un **téléphone portable** mais ils **ne peuvent, en aucun cas, l'utiliser dans l'établissement**. Il doit être totalement éteint.

En cas de perte, de vol, de dégradation, l'établissement décline toute responsabilité.

En cas de non-respect, des sanctions seront appliquées.

L'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. Il peut toutefois être fait exception à cette règle durant un cours pour des motifs pédagogiques ou éducatifs. Les modalités d'utilisation des téléphones mobiles seront alors précisées préalablement par écrit aux responsables légaux. Le droit à l'image sera respecté.

D – 6 °) Assurances

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance privée couvrant les dommages que leurs enfants peuvent causer ou ceux dont ils peuvent être victimes. **Assurance Responsabilité civile et Dommages Corporels.**

Cette assurance est **obligatoire pour les sorties** pédagogiques, les activités périscolaires mises en place par l'établissement. L'attestation d'assurance doit être remise au professeur principal **dès la rentrée scolaire**.

E -DISCIPLINE – PUNITIONS – SANCTIONS

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions scolaires, soit de sanctions disciplinaires.

E – 1°) Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains **manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement**.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles sont prononcées par les personnels de direction, de surveillance, les enseignants.

Par les personnels de direction et d'éducation sur demande d'un autre membre de la communauté éducative.

- **Observation** transmises par l'application Pronote ou par Texto (SMS).
- **Devoir supplémentaire** signé par les parents
- **Retenue sur temps scolaire** pour effectuer un devoir, un exercice non fait ou mal fait, un travail supplémentaire.
- **Suspension temporaire des autorisations de sortie** en accord avec les responsables légaux.

Une **remise en état ou un service de réparation** est exigée pour toute dégradation volontaire mineure. Pour une dégradation importante, les parents, civilement responsables, seront amenés à payer la réparation du préjudice auprès des services financiers compétents.

Tous les incidents, dans le cadre de l'établissement, font l'objet d'une information écrite au Principal.

E – 2°) Les sanctions disciplinaires

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

Le degré de gravité est apprécié par le chef d'établissement, conseillé par la CPE.

Une procédure contradictoire est respectée. Elle consiste en une communication faite à l'élève et à sa famille des faits qui lui sont reprochés et à la possibilité offerte à l'élève et à sa famille de présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant assister d'une personne de son choix.

Les sanctions sont motivées et expliquées. L'élève peut se faire assister d'un tiers (élève, parent, professeur etc.).

Tous les actes constituant des délits de droit commun sont portés à la connaissance des autorités judiciaires et des académiques.

Le fait de ne pas tenir compte d'un avertissement ou de ne pas s'acquiescer d'une punition ou d'une sanction peut entraîner une aggravation de la sanction initiale.

Une mesure conservatoire peut être prononcée par le chef d'établissement durant le délai pendant lequel l'élève peut présenter sa défense.

Les sanctions que le chef d'établissement peut décider ans réunion du Conseil de discipline sont :

- L'**avertissement**, notifié à la famille et porté au dossier de l'élève.
- La **mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (elle ne peut excéder huit jours),
- L'**exclusion temporaire de cours** avec travail donné par l'équipe éducative pour manquement avec récurrence aux règles de vie et de travail.
- L'**exclusion temporaire de l'établissement**, par le Principal, d'une durée inférieure à huit jours, avec travail donné par l'équipe éducative pour manquement grave aux règles de vie de l'établissement.

En cas de manquement majeur, le Conseil de discipline peut être réuni. Il peut prononcer l'**exclusion définitive** de l'établissement.

E – 3°) Dispositifs d'accompagnement

Mesure de prévention

Pour tout collégien posant un problème d'absentéisme, de comportement, de travail en cours ou à la maison, le dialogue avec le professeur principal demeure une priorité. Le tutorat par un adulte peut être proposé.

Si la situation ne s'améliore pas, l'équipe pédagogique se réunit en commission éducative sous la présidence du chef d'établissement. L'élève sera amené à s'engager dans une démarche de responsabilisation : contrat de progrès, fiche de suivi...

Mesures d'encouragement

Des mesures d'encouragement peuvent être prises pour mettre en valeur les compétences et investissement des élèves dans les domaines pédagogiques et éducatifs

F – DEMI-PENSION

F-1°) Fonctionnement

Le service de restauration est un service public facultatif. La demi-pension est ouverte tous les jours. Seuls les élèves demi-pensionnaires y ont accès, ainsi que les commensaux. Lors des repas, il est interdit d'introduire des aliments ou boissons non servis par l'établissement.

Les élèves y accèdent en présentant leur **carte de demi-pensionnaire**, le manquement réitéré pourra conduire l'établissement à prononcer une punition ou une sanction. Ils doivent respecter l'ordre de passage établi et débarrasser et trier leur plateau après le repas. Tous les repas doivent être consommés sur place.

F – 2°) Tarifs

L'engagement est annuel, les frais sont réglés trimestriellement. Les tarifs repas des élèves demi-pensionnaires ou externes sont fixés par le Conseil d'administration du collège. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. **Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'alinéa F -5°) remises.**

F -3°) Changement de régime

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit au Chef d'établissement **15 jours avant le début du trimestre** et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, qu'en début de période pour les élèves qui veulent devenir externes.

F- 4°) Aides sociales

Divers moyens financiers sont mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles. Ces aides facultatives peuvent être attribuées sous conditions de ressources.

Ces dispositifs sociaux doivent faciliter l'accès au service restauration en permettant d'en moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Les familles ayant des difficultés financières peuvent bénéficier d'une aide ponctuelle par le biais du Fonds d'aide à la restauration. Dans ce cas, une demande doit être adressée au chef d'établissement **pour chaque trimestre** ou sur rendez-vous avec l'adjoint-gestionnaire.

F – 5°) Remises

Lorsqu'un élève quitte l'établissement, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite "remise d'ordre".

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille (suivant les réserves indiquées ci-après) sur demande expresse écrite (courriel, courrier) dans les cas suivants : élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ; élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille) ; élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie avec certificat médical obligatoire mais les périodes de congé des parents ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Sauf exception, une remise d'ordre est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est supérieur à 6 repas consécutifs sans interruption.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement et l'adjoint-gestionnaire du collège, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de non-paiement, le recouvrement se fera par voie d'exécution forcée. (à la demande de l'agent comptable et accepté par le chef de l'établissement)

H – REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur s'éprouve par la pratique. Il est validé ou amendé par un conseil d'administration durant l'année scolaire.

Le règlement intérieur est contenu dans le carnet de liaison des élèves et remis à tous les membres de la communauté scolaire.

Les professeurs principaux l'expliquent et le commentent à leur classe en début d'année scolaire. Tous l'appliquent et le respectent. L'inscription d'un élève au collège entraîne l'engagement à le respecter. Son refus d'application vaut radiation de l'établissement.

Visa des Responsables légaux

L'élève,

date

date

signature

signature :