

RÈGLEMENT INTÉRIEUR du Collège Paul Eluard – Brétigny-sur-Orge (91)
Adopté en Conseil d'Administration le 6.07.2023

PREAMBULE

Prendre connaissance et bien comprendre le règlement intérieur est important car il définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et fixe les règles de fonctionnement et de vie collective. Ces règles permettent de cohabiter et collaborer dans une atmosphère de respect, de confiance et de responsabilité partagée.

Il a été élaboré en concertation suite à l'évaluation établissement, avec l'ensemble des membres de la communauté éducative à travers leurs représentants.

Il s'adresse aux élèves et personnels enseignants et non enseignants (direction, administration, santé et social, orientation, éducation, entretien et maintenance) exerçant au collège ainsi qu'aux parents, membres à part entière de la communauté scolaire.

Les personnels de l'établissement veillent à son application et concourent ainsi à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération entre parents, personnels et élèves, indispensable à la réussite scolaire et l'épanouissement personnel de l'élève.

Le collège Paul Eluard est un Établissement Public Local d'Enseignement constituant une communauté scolaire sans aucune exclusive d'ordre social, politique, religieux, où les personnels d'accueil, d'entretien, de restauration, d'enseignement, d'éducation et de direction coopèrent pour aider les élèves à acquérir un enseignement et une formation intellectuelle, morale et civique, ouverts sur le monde actuel.

L'établissement accueille un public varié auquel sont proposés des formations et des enseignements diversifiés : en Enseignement Général et en ULIS (Unité Locale pour l'Inclusion Scolaire). Cette diversité est une richesse pour tous.

L'établissement propose à l'ensemble des élèves des habitudes d'ordre, de discipline, de travail et de respect des personnes et des biens. Il contribue à l'éveil de leur personnalité, les prépare à une liberté plus grande à laquelle ils devront savoir s'adapter et développe leur sens de la responsabilité.

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation, de socialisation et d'apprentissage de la citoyenneté. Le règlement intérieur est le document de référence, non exhaustif, pour l'accomplissement de ces missions.

Il porte en lui les valeurs et les principes qui régissent notre service public d'éducation, c'est-à-dire :

- la gratuité des enseignements,
- la laïcité et la neutralité politique et religieuse,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui,
- l'égalité de traitement,
- l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination,
- la garantie de protection pour tous et le devoir pour chacun de n'user d'aucune forme de violence, verbale, physique, psychologique,
- le droit d'être écouté.

Le présent règlement intérieur doit être lu et connu de tous les membres constituant la communauté scolaire :
élèves, familles et personnels.

TABLE DES MATIERES

1. LES DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE	page 3
1.1. - Les droits et devoirs des élèves.....	page 3
1.1.1 – Les droits des élèves	
1.1.2 – Les devoirs des élèves	
1.2. - Les droits et devoirs des responsables légaux.....	page 8
1.2.1 – Les droits des responsables légaux	
1.2.2 – Les devoirs des responsables légaux	
1.3. - Les droits et les devoirs des personnels.....	page 9
1.3.1 – Les droits des personnels	
1.3.2 – Les devoirs des personnels	
2. LE FONCTIONNEMENT GENERAL DU COLLEGE	page 11
2.1. - La vie quotidienne au collège	page 11
2.2. - Régime et autorisation de sortie	page 12
2.3. - La sécurité	page 14
2.3.1 – La prévention de toute forme de violence	
2.3.2 – La prévention des incendies	
2.3.3 – Les PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	
2.3.4 – La prévention des accidents	
2.3.4 – La conduite à tenir en cas d'accident	
2.3.5 – L'assurance	
2. 4. La communication.....	page 15
2.4.1 – Les affichages	
2.4.2 – Le livret de l'élève	
2.4.3 – L'ENT (Espace Numérique de Travail) et Pronote	
2.4.4 – L'agenda de l'élève	
2.4.5 – Les bulletins scolaires	
2.4.6 – Correspondance avec l'établissement	
3. LA VIE QUOTIDIENNE ET ASSOCIATIVE	page 18
3.1 - Le pôle médico-social page 18	
3.1.1 – L'infirmière de l'Éducation Nationale	
3.1.2 – L'assistante sociale de l'Éducation Nationale.	
3.1.3 – Le psychologue de l'Éducation Nationale.	
3.2 – L'accompagnement des élèves en situation de handicap	page 19
3.2.1 – L'enseignant(e) référent(e)	
3.2.2 – Le pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)	
3.3 – Les ressources culturelles, sportives et sociales.....	page 19
3.3.1 – Le Centre de Documentation et d'Information - CDI	
3.3.2 – L'Association Sportive – AS	
3.3.3 – Le Foyer Socio-Éducatif – FSE	
3.3.4 – Les partenaires présents au collège.	
4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET DISCIPLINAIRE	page 21
4.1 – Mesures d'accompagnement éducatif.	
4.2 – Les punitions et sanctions disciplinaires.	
- ANNEXES :	
- Annexe 1 : La Charte de la Laïcité	page 24
- Annexe 2 : La Charte d'Usage du Numérique	page 25
- Annexe 3 : Le Règlement Intérieur de la demi-pension	page 26

1. LES DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

1.1. - Les droits et devoirs des élèves.

1.1.1. Les droits des élèves.

Tout élève a le droit, dans la limite du respect de chacun, à l'expression individuelle et collective (cette dernière s'exerçant par l'intermédiaire des représentants élèves).

Article 1 - Droits de représentation.

Article 1.1 - Délégués de classe

En début d'année scolaire, les élèves de chaque classe élisent leurs deux délégués et leurs suppléants. Les élèves sont préalablement sensibilisés au rôle de leurs représentants.

Les délégués de classe et leurs suppléants représentent la classe. Leur rôle est de faciliter la communication entre les élèves. Ils sont également des intermédiaires indispensables entre les élèves et les personnels du collège. Ils sont de véritables acteurs dans la vie de l'établissement et participent activement au bien-être des élèves au collège.

Certains peuvent être des représentants élus au Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 1.2 - Les représentants dans les instances administratives.

Trois représentants délégués élèves siègent au sein du Conseil d'Administration (CA). Ils participent à l'ensemble des travaux et des votes des instances qui en émanent (Commission Permanente, Conseil de Discipline, Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement – CESCE, Commission Hygiène et Sécurité – CHS).

Article 1.3 - Conseil de Vie Collégienne (CVC).

Il réunit des élèves élus par les élèves, qui, entourés d'adultes de l'établissement, ont pour rôle d'impulser de nouveaux projets pour un meilleur fonctionnement du collège et un mieux-vivre pour l'ensemble des élèves.

Article 1.4 - Les éco-délégués.

Dans le cadre du parcours Avenir et dans le but de sensibiliser et éduquer aux enjeux écologiques au sein du collège, des éco-délégués sont élus parmi les élèves et par les élèves. Ils bénéficient d'une formation et mènent des projets au sein de l'établissement.

Article 2 - Droit d'affichage dans l'enceinte, et à l'extérieur du collège.

Tout document dont l'affichage est sollicité doit être déposé préalablement au secrétariat du Principal du collège pour autorisation. L'affichage ne peut être anonyme.

Article 3 - Droit de publication (journal, internet, réseaux sociaux, ENT...).

Toute publication sera présentée pour lecture et conseils au Principal avant sa diffusion.

Le chef d'établissement reste le garant des publications et se réserve le droit de les interdire et/ou de les suspendre à tout moment.

En cas de publication non validée, de diffusion d'informations diffamatoires, les responsabilités civile et pénale des auteurs ou du représentant légal seront engagées. Les contrevenants s'exposent donc à des poursuites judiciaires.

1.1.2. - Les devoirs et obligations des élèves.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme, de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité.

Article 4 - Devoir de respect des personnes.

Les relations entre l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont caractérisées par le respect, la tolérance et la courtoisie.

Les élèves n'usent d'aucun écart verbal, moral ou physique.

Article 4.1- Laïcité des EPLE. (Cf. annexe 1 : Charte de la Laïcité)

Le collège est un établissement laïque, les élèves doivent se garder de toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, qui pourrait constituer une marque de prosélytisme. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et / ou sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 4.2 - Lutte contre le harcèlement scolaire.

Le harcèlement scolaire est le fait de subir, par un individu ou un groupe d'individus, des brimades, insultes, moqueries, coups, rackets, à répétition. Les victimes et témoins doivent en parler et signaler les faits à tout adulte de la communauté éducative, qui doit leur garantir la protection. Des poursuites pénales peuvent être engagées.

La loi n°2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire.

Le collège prendra en compte et traitera chaque situation de harcèlement, avérée ou supposée avec un accueil de l'élève victime, des témoins, de l'auteur, une rencontre avec les parents. Tout acte de harcèlement, y compris de cyberharcèlement, dans et hors l'établissement, pourra donner lieu à des procédures disciplinaires.

Article 5 - Devoir de respect des biens. (Cf Annexe 2 : Charte d'usage du numérique)

Les élèves veillent au respect des lieux, des équipements et des matériels mis à leur disposition dans le cadre des activités scolaires.

Les manuels scolaires sont mis à disposition par l'établissement. Ceux-ci doivent être couverts par la famille. Un état des lieux des manuels est effectué au moment de la remise à l'élève et de la restitution à l'établissement.

Tout livre inutilisable (perdu, endommagé) sera facturé à hauteur du tarif établi en CA et un remboursement sera demandé à la famille en cas de manuel manquant en fin d'année.

Toute dégradation de biens de l'établissement entraîne la réparation du dommage causé et engage la responsabilité financière du responsable légal de l'élève à l'origine de la dégradation.

Les élèves doivent respecter leur matériel personnel et celui de leurs camarades. Le collège ne dispose pas de casiers. Nous invitons les élèves à ne pas apporter d'objets de valeur au collège et à conserver leurs affaires avec eux tout au long de la journée.

Article 6 - Usages des moyens de transport.

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent descendre de leur moyen de transport avant de franchir le portail d'entrée du collège.

L'usage des scooters, vélos, trottinettes, solowheels, skates, rollers, est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Un espace abrité de rangement est prévu pour les élèves venant avec leur moyen de transport. Les élèves doivent veiller à apporter de quoi attacher de façon sécurisée leur matériel (anti-vol).

Le collège n'est pas responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves. Néanmoins, si les auteurs de ces faits sont identifiés, ils sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de l'établissement. Les parents des enfants victimes de ces actes sont en droit d'engager également une procédure à l'extérieur du collège (dépôt de plainte et saisie de leur assurance).

Avant chaque vacances, l'espace de rangement est « nettoyé ». Les élèves sont tenus d'en ôter leur matériel. Les antivols et véhicules qui y sont abandonnées sont retirés et jetés ou donnés.

Article 7 - Obligation de s'identifier.

Tous les élèves inscrits reçoivent un livret d'élève. Il doit contenir les informations nécessaires pour s'identifier (nom, prénom, classe, photo) et circuler au sein du collège (emploi du temps).

Au-delà d'être un outil de travail pour l'élève, le livret de l'élève constitue un moyen de s'identifier ainsi qu'un outil de communication entre les personnels et les responsables légaux. Tout élève doit l'avoir en permanence sur lui. Le livret de l'élève est nécessaire et obligatoire pour entrer et sortir de l'établissement. Les responsables légaux de l'élève le consultent régulièrement pour se tenir informés de la vie de l'établissement.

En cas d'oubli de livret, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire dès son arrivée afin d'obtenir un billet de substitution de livret sur lequel apparaîtront ses nom, prénom, régime et horaires de sortie. L'oubli du livret engendre une retenue le jour même.

En cas de perte ou de détérioration, il est renouvelé moyennant le versement d'une redevance à l'intendance dont le montant est voté en conseil d'administration.

En cas d'usurpation d'identité par le biais du livret (présentation d'un autre livret que le sien), le(s) élève(s) impliqué(s) se verra/se verront sanctionné(s).

Article 8 - La tenue vestimentaires des élèves.

Article 141-5-1 du Code de l'éducation : « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec les familles.* »

La tenue vestimentaire doit être adaptée au contexte scolaire. Le port de tout couvre-chef (casquettes, capuches, bonnet, ...) et de lunettes de soleil est interdit à l'intérieur des bâtiments du collège. Les tongs, claquettes, jeans troués par exemple ... ne sont pas des accessoires vestimentaires appropriés.

Article 8.1 - La tenue d'EPS.

La tenue d'EPS se compose :

- En natation, d'un maillot de bain (short de plage interdit), serviette, bonnet, lunettes, savon/shampooing.
- En extérieur/ou en gymnase : d'un pantalon de sport/short et un tee-shirt/sweat-shirt. Les jeans ou autres pantalons élastiques ou larges ne sont pas considérés comme une tenue de sport. Les élèves sont dans l'obligation d'avoir des chaussures de sport propres dans un sac pour les activités physiques pratiquées à l'intérieur. Les chaussures de sport que les élèves ont aux pieds en arrivant au gymnase ne pourront être utilisées qu'à l'extérieur. Les chaussures doivent être lacées pour minimiser les risques de blessures. Les chaussures à semelles plates ou ballerines sont à éviter.

Les négligences ou oublis trop fréquents entraîneront des punitions.

Article 9 - Respect des consignes de sécurité.

Des consignes de sécurité sont affichées aux étages, couloirs et salles de l'établissement.

En cas de danger, une sonnerie retentit. Il peut s'agir d'une sonnerie caractérisant un incendie, une intrusion ou un confinement. Les élèves doivent répondre aux consignes et suivre les instructions qui leur sont données par les personnels.

Article 10 - Obligation des règles d'hygiène et de sécurité

Dans un souci d'hygiène alimentaire et environnementale, l'introduction et/ou la consommation de confiseries (bonbons, sucettes et autres), chips, cannettes, junk food ... est interdite.

Dans le cas d'un régime alimentaire particulier et nécessaire (recommandation médicale), une autorisation exceptionnelle du chef d'établissement peut être accordée après demande écrite des responsables légaux, validée par l'infirmière-EN. Des dispositions particulières peuvent alors être mises en place.

Article 11 - Devoir de ponctualité et d'assiduité

Le collège a pour vocation première d'être un lieu d'enseignement et d'éducation. La ponctualité et l'assiduité sont obligatoires à tous les enseignements, options choisies à l'inscription, activités pédagogiques diverses, et examens. Elles sont les conditions nécessaires à la réussite scolaire de chaque élève, et facilitent le vivre ensemble.

Article 11.1. - Ponctualité.

La ponctualité est une nécessité, elle est la manifestation d'un respect mutuel et constitue une préparation à la vie sociale et professionnelle. Tout retard en début de demi-journée ou lors des changements de salle pénalise la scolarité des élèves.

Tout retard à l'arrivée au collège en début de journée engendre une retenue le jour même, après les cours. Les familles sont prévenues (SMS, Pronote). À son arrivée au collège, l'élève retardataire ne peut être admis en cours qu'avec une autorisation de rentrée délivrée par un personnel de vie scolaire.

Dans le cas d'un retard entre deux cours consécutifs ou après la récréation, aucune autorisation d'entrée en classe ne sera délivrée par le service de vie scolaire. Le retard sera renseigné sous le motif « retard sans motif recevable ». Quels que soient la durée et le motif du retard, l'élève retardataire doit se présenter en cours.

Au-delà de 15 minutes après la sonnerie, le professeur peut décider de ne pas accepter l'élève retardataire en cours. Le professeur doit le faire accompagner par un élève jusqu'au bureau de la vie scolaire. L'élève retardataire est pris en charge par le personnel d'éducation et accueilli en permanence. Le retard sera renseigné sous le motif « retard trop important : permanence ».

En cas d'acceptation en cours de l'élève retardataire par le professeur, le retard sera renseigné sous le motif « retard sans motif recevable ».

La répétition des retards fait l'objet de punitions pour rattraper les cours et heures manqués.

Article 11.2 - Assiduité.

Article 11.2.1 - Principes généraux.

Article L.131-1 du Code de l'éducation : « *L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans* », et la loi pour une école de la confiance (26/07/2019) précise que : « *L'obligation d'instruction entraîne une obligation d'assiduité durant les horaires de classe.* »

L'assiduité est obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire, selon le calendrier fixé par le ministère de l'éducation nationale. Tous les enseignements fixés dans l'emploi du temps sont obligatoires, y compris en cas d'inaptitude à la pratique physique et sportive, pour les options facultatives, et pour les actions de sensibilisation et d'éducation.

Les responsables légaux veillent à l'assiduité de leur enfant et ils signalent dès qu'ils en ont connaissance toute absence ou retard de leur enfant au service de vie scolaire. Ils veillent au respect des horaires de départ et retour au domicile en prenant connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et des modifications signalées par le collège sur le carnet ou via Pronote. Dans la mesure du possible, ils s'efforcent de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, exception faite des urgences, et s'assurent que leur enfant ne soit pas absent sans motif recevable.

Les seuls motifs d'absence réputés comme recevables (article L131-8 du Code de l'Éducation) sont :

- La maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux) ;
- Une réunion solennelle de famille ;
- Un empêchement causé par une difficulté accidentelle dans les transports ;
- L'absence temporaire des parents lorsque l'enfant les suit.

Toute série d'absences sans motif recevable supérieure à 4 demi-journées dans le mois peut faire l'objet d'un signalement auprès des services du Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

Article 11.2.2 - Régularisation des absences

Toute absence, prévisible ou non, doit être régularisée administrativement auprès du service de vie scolaire. Régulariser administrativement signifie que le responsable légal fournit un écrit à l'établissement attestant de sa connaissance des absences et/ou retards de l'élève en précisant le motif. Cet écrit peut être numérique

(via la messagerie de l'ENT ou l'onglet Vie Scolaire de l'application Pronote des comptes parents) ou papier (via le livret de l'élève).

Dès qu'une absence est constatée, l'établissement informe les parents par téléphone (sms) ou tout autre moyen dans les meilleurs délais. Une régularisation administrative doit être faite dès que possible.

Si l'absence est prévisible, le parent doit informer l'établissement au plus tôt de la durée et du motif afin que l'absence soit renseignée dans Pronote et communiquée à l'ensemble des personnels accompagnant votre enfant. Une régularisation administrative sera nécessaire. Les parents sont tenus de régulariser administrativement les absences dans un délai de 10 jours maximum.

Article 11.3 - Départ exceptionnel de l'établissement en cours de journée.

Dans le cas exceptionnel où l'élève doit quitter l'établissement avant la fin de sa journée, le responsable légal doit se présenter au collège et signer une prise en charge au moment de partir avec l'élève. Le départ de l'élève ne peut se faire qu'en présence d'un responsable légal ou en présence d'une autre personne majeure mandatée par un des responsables légaux sur procuration écrite fournie préalablement. Les responsables légaux de l'élève veillent à informer les personnels de vie scolaire au minimum 24h à l'avance.

Article 11.4 - Dispense d'EPS.

La dispense d'EPS est une décision qui implique que votre enfant ne pratique pas d'activité sportive pour des raisons médicales. Elle est appliquée sur remise d'un certificat médical. Le certificat dispense l'élève de pratique mais pas de présence au cours. Si l'élève, pour des raisons médicales, doit être dispensé de pratique d'EPS, vous devez faire parvenir au CPE le certificat de dispense. Le CPE, en accord avec le professeur d'EPS, décidera si la dispense de pratique d'EPS s'accompagne d'une dispense de présence au cours. Si le professeur et la CPE décident que l'enfant n'est pas dispensé de présence, il devra se présenter au cours et participera uniquement à l'encadrement de l'activité sans la pratiquer.

Article 12 - Obligation de tenue en classe et de travail scolaire.

Article 12.1 - L'obligation de tenue en classe

L'entrée et la sortie en classe des élèves se font dans le calme, la courtoisie et la politesse, sous l'autorité des enseignants. Les bousculades et les jeux sont proscrits.

En classe, afin d'optimiser les apprentissages et le travail de tous, le calme et le respect sont de rigueur. Les bavardages et les distractions sont proscrits. À la fin des cours, les élèves veillent à jeter leurs détritrus (papiers, morceaux de gommes, ...) et à ranger leur chaise.

Article 12.2 - L'obligation de travail scolaire.

Chaque élève apporte le matériel nécessaire à son travail scolaire.

Les élèves (ou leurs représentants légaux) ne peuvent refuser la participation à tout ou partie des programmes dispensés.

En cas d'absence, un élève est tenu de se mettre à jour et de s'informer des travaux effectués, des travaux à faire et des évaluations prévues avant de réintégrer les cours. Ce travail en amont est complémentaire à l'appui fourni par les enseignants lors du retour en classe de l'élève.

L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité des enseignants. Les élèves sont informés des modalités de l'évaluation dans chaque discipline.

Les élèves doivent participer à toutes les évaluations. Tout travail écrit ou oral doit être réalisé pour la date prévue.

L'absence injustifiée à un contrôle, une copie blanche rendue au professeur ou un devoir à la maison non rendu et dont la notation était prévue, impliquent une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne. Celle-ci sera calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Les tentatives de fraude ou complicité de fraude se verront punies ou sanctionnées.

Article 12.3 - Cahier de textes en ligne.

Le cahier de textes en ligne est consultable à tout moment par l'élève et ses responsables légaux sur Pronote. Ce cahier de textes en ligne ne se substitue en aucun cas à l'agenda (papier) de l'élève.

Article 13 - Les stages d'observation en milieu professionnel.

Dans le cadre de leur parcours Avenir, les élèves de 3^e effectueront un stage d'observation en milieu professionnel. Le choix du lieu de stage est proposé par les représentants légaux, et sera validé par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pédagogique si besoin.

Une convention est établie entre le collège, l'élève, son représentant légal, et l'entreprise d'accueil.

Les déplacements et transports sont pris en charge par les représentants légaux, et sont couverts par leur assurance. Les repas sont également laissés à la charge des familles.

Les élèves n'effectuant pas de stage durant la période prévue par l'établissement restent soumis à l'obligation scolaire et doivent suivre un emploi du temps aménagé qui leur sera communiqué à cet effet.

Article 14 - Les sorties pédagogiques.

Les sorties pédagogiques d'une durée inférieure ou égale à la journée et effectuées en période scolaire sont obligatoires. Leur coût est pris en charge par l'établissement. Les responsables légaux devront signer l'information de sortie communiquée par les organisateurs de la sortie. En cas d'absence, les responsables légaux s'engagent à la justifier et la régulariser administrativement.

Article 15 - Les voyages scolaires.

Les voyages scolaires sont facultatifs. L'engagement financier de la famille est ferme et définitif. Celle-ci a l'obligation de s'acquitter de la somme due avant le départ.

Le règlement intérieur du collège reste de rigueur sur toute la durée du séjour.

Les élèves qui ne participent pas à un voyage scolaire restent soumis à l'obligation scolaire et doivent suivre un emploi du temps aménagé qui leur sera remis à cet effet.

1.2. - Les droits et devoirs des responsables légaux.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs notamment de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Tout responsable légal ou toute personne habilitée par eux, via une procuration écrite, se présentant au collège pour quelque motif que ce soit, doit émarger le cahier de visite à l'accueil, en entrant et en sortant.

Le dépôt d'une pièce d'identité est nécessaire pour entrer dans l'établissement. La pièce d'identité sera remise à son propriétaire à sa sortie de l'établissement.

1.2.1. – Les droits des responsables légaux.

Article 16 - Les droits des représentants légaux.

Les représentants légaux ont le droit de :

- participer aux instances du collège. Le droit d'expression collective des parents s'exerce par l'intermédiaire des représentants élus aux diverses instances (CA, CP, CD, CHS, CESCE).

Les délégués parents participent aux conseils de classes. Seuls les délégués titulaires ou leurs suppléants y siègent. Leur rôle concerne exclusivement la vie de la classe, l'examen des résultats individuels et les propositions d'orientation et de maintien en classe, dans le cadre du conseil de classe ;

- disposer d'un code d'accès individuel et personnalisable à l'ENT ;

- rencontrer au moins deux fois par an les enseignants pour faire un bilan de la scolarité de leur enfant ;

- solliciter des entretiens individuels auprès des personnels ;

- consulter le cahier de textes en ligne de la classe pour prendre connaissance des leçons, cours, contrôles, exercices, devoirs ;

- consulter l'emploi du temps de leur enfant ;

- consulter les notes et l'état des absences et retards de leur enfant. La consultation des notes se fait sur Pronote via l'ENT.
- se prononcer sur le droit à l'image de leur enfant : tous les ans, il est demandé à la famille l'autorisation de prise de vue de son enfant pour la réalisation des photos individuelles et/ou de classe.

Article 17 - Les parents peuvent adhérer à une association de parents d'élèves.

La circulaire ministérielle prévoit que ces associations :

- entretiennent des relations officielles avec le Chef d'Établissement,
- ont une connaissance des listes d'adresses des parents qui ne manifestent pas d'opposition à cette communication,
- peuvent offrir une assurance accidents aux parents,
- sont représentées aux Conseils de classe, d'Administration et de Discipline, aux commissions éducatives,
- diffusent par l'intermédiaire de l'Établissement, les documents concernant leurs activités. En cette matière, la direction du collège n'est nullement engagée par ces textes. Son rôle se limite à s'assurer que ces derniers ne sont pas en contradiction avec le respect des valeurs de l'école de la République (laïcité et neutralité de l'enseignement public notamment).

1.2.2. – Les devoirs des responsables légaux.

Article 18 – Obligations des responsables légaux.

Article 18.1 - Obligation de communication.

Dans tous les modes de communication (téléphone, mail, courrier...) les représentants légaux sont responsables de l'authenticité et la teneur des messages envoyés.

Les échanges (qu'il s'agisse d'entretien téléphonique, physique ou d'écrit) doivent se faire de façon cordiale et respectueuse. Dans le cas contraire, il en sera référé à la Direction qui décidera de la suite à donner.

Article 18.2 – Autres obligations

Les responsables légaux ont obligation de :

- prendre une assurance civile pour couvrir les accidents dont l'élève est responsable (et obligatoire pour les sorties et voyages scolaires), et de transmettre une attestation à l'établissement ; a minima, prendre une assurance scolaire est vivement recommandé ;
- veiller à ce que l'enfant se rende au collège correctement vêtu et couvert en période hivernale ;
- veiller à la ponctualité et à l'assiduité de leur enfant ;
- prendre connaissance des absences et retards de leur enfant et les régulariser administrativement ;
- d'assurer à leur enfant d'avoir le matériel nécessaire à leur scolarité (en cas de difficultés financière, les parents peuvent prendre contact avec l'assistante sociale du collège et solliciter le Fond Social)
- communiquer systématiquement tout changement de numéro de téléphone portable ou fixe, d'adresses postale ou courriel ;
- prendre connaissance quotidiennement des informations transmises dans le livret de l'élève ;
- consulter régulièrement les résultats et informations sur le suivi de la scolarité de l'enfant via l'ENT et Pronote.

1.3. - Les droits et les devoirs des personnels.

1.3.1. - Les droits des personnels.

Article 19 - Les droits des personnels.

- Respect de la vie privée et droit à la déconnexion : Les personnels organisent leur temps de travail et donnent suite aux sollicitations des familles en fonction de leur disponibilité au-delà des obligations réglementaires de service (ORS).
- Droit à la formation : Article 22 ter de la loi du 13/07/1983 et décret du 15/10/2007 : Le personnel a le droit de suivre des formations.
- Droit à la représentativité : Les personnels de l'établissement ont le droit d'être élus et représentés dans les différentes instances.
- La relation à l'autorité en classe, dans l'établissement et hors établissement : Loi pour une école de la confiance : Article L. 111-3-1. « *L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire.* »

1.3.2. - Les devoirs des personnels.

Article 20 - Les personnels sont des acteurs du service public de l'enseignement, au service de la réussite de tous les élèves.

- Article 1 de la loi du 20 avril 2016 : « *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.* »
- Les personnels n'usent d'aucun écart verbal, moral ou physique. Leur attitude modélisante doit servir la formation des élèves.
- L'ensemble des membres de la communauté éducative prend part à l'application de la totalité du règlement intérieur en veillant au respect de chacune de ses règles.

2. LE FONCTIONNEMENT GENERAL DU COLLEGE

2.1. - La vie quotidienne au collège.

Article 21 - L'accès au collège ne peut s'effectuer qu'aux horaires officiels d'ouverture, en y étant dûment autorisé.

Toute personne étrangère devra se présenter et s'identifier auprès de l'agent d'accueil de l'établissement.

Horaires de cours			
MATIN		APRES-MIDI	
Accueil du matin	7h55 - 8h25	2e service de cantine 12h35 - 14h05	
M1	8h30 - 9h25	S1	13h05 - 14h00
M2	9h30 - 10h25	S2	14h05 - 15h00
Récréation puis montée en classe	10h25 - 10h40	Récréation puis montée en classe	15h00 - 15h15
M3	10h40 - 11h35	S3	15h15 - 16h10
M4	11h40 - 12h35	S4	16h15 - 17h10
1er service de cantine 11h35 - 13h05 Mercredi fermeture du collège à 14h30		Accueil du soir	17h15 - 18h10

Article 22 - Le détail des heures est indiqué également sur l'emploi du temps de l'élève, dans son livret d'élève ainsi qu'au portail du collège.

Le portail ouvre quelques minutes avant le début des cours afin de permettre aux élèves de rejoindre la cour ou leur salle de classe. Les élèves présentent leur carnet, entrent sans attendre et rejoignent leur rang ou leur salle de classe avant la sonnerie suivante. En cas d'oubli de son livret, l'élève se présente de suite au bureau de la vie scolaire pour récupérer un billet « Livret oublié » sur lequel sera précisé son heure de fin de journée et son heure de sortie à la pause méridienne (si l'élève est externe). L'oubli répété du livret donnera lieu à une punition.

Les parents autorisent ou non leur enfant à sortir en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps, après la dernière heure effective de cours (du matin et de l'après-midi pour les externes et l'après-midi uniquement pour les demi-pensionnaires).

Pour des événements exceptionnels et sur décision du chef d'établissement, le collège peut être ouvert le samedi ou sur d'autres créneaux horaires.

Les modalités d'entrée dans le collège sont susceptibles d'évoluer au regard des directives institutionnelles.

Article 23 - Les règles de circulation.

Tout déplacement dans l'établissement doit se faire dans le calme et sans courir pour des raisons de sécurité et afin de ne pas perturber les enseignements.

Le moment d'intercours est un court espace de temps qui doit uniquement permettre aux élèves de changer de salles de cours.

Durant les récréations et le temps de demi-pension, les élèves sont tenus d'aller dans la cour de récréation et de se maintenir sous la surveillance des personnels d'éducation. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs.

Les manquements à cette règle pourront faire l'objet de punition.

Le hall d'entrée n'est pas un espace de stationnement ni de récréation mais uniquement de circulation pour accéder à la cour, aux bureaux CPE, vie scolaire, pôle médicosocial et salles de cours. Y stationner bruyamment pendant les récréations et les temps de demi-pension empêchent les personnels concernés de travailler sereinement.

Pour des raisons identiques, il est interdit de stationner et/ou de chahuter dans les couloirs et escaliers. La circulation dans les escaliers et couloirs donnant accès aux salles de cours n'est autorisée qu'au moment de se rendre en cours.

Les élèves blessés (béquilles, plâtres, attelles...) peuvent utiliser l'ascenseur, sur demande écrite des parents (accès à l'ascenseur géré par les adultes).

Dans le cadre du cours d'EPS, les déplacements sur les installations se font uniquement en présence des enseignants et/ou des personnels du collège.

Article 24 - Accès au service de restauration. (Cf Annexe 3 : Règlement intérieur de la demi-pension)

Un service de restauration est organisé le midi au sein de l'établissement pour les élèves dont les familles en font la demande au moment de l'inscription. Le service de restauration, également appelé service de demi-pension est régi selon un règlement intérieur qui lui est propre.

Article 25 - Objets interdits.

Article 25.1 - Il est interdit d'introduire ou d'utiliser des armes ou objets contondants, dangereux ou non y compris les aérosols, ainsi que tout objet sans rapport avec les enseignements et dont l'utilisation contrevient aux dispositions du règlement intérieur. La consommation de tabac et de substances illicites, l'usage de la cigarette électronique, ou de documents/photos/vidéos/sites portant atteinte au respect de la personne humaine sont interdits et passibles de sanctions.

Article 25.2 - L'usage des téléphones portables, d'appareils d'enregistrements sonores, photographiques, vidéos est proscrit, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique sur demande d'un enseignant et dans le respect de ses consignes d'utilisation. Les ordinateurs portables (notamment ceux dont le département dote les élèves), peuvent être utilisés dans les espaces de travail (salle de classe, permanence ou CDI), avec l'autorisation préalable de l'adulte responsable de la classe ou de l'espace en question. Leur usage se limite aux activités pédagogiques. Leur utilisation en dehors de ces espaces est interdite.

En cas de non-respect de ces règles, ces appareils seront confisqués et rendus à un responsable légal **UNIQUEMENT** sur RENDEZ-VOUS, **minimum 24h après la confiscation.**

Article 26 - Prévention des vols et perte d'objets.

Il est formellement déconseillé aux élèves d'apporter au collège des objets de valeur, de l'argent, des produits et objets de maquillage.

Les objets ou vêtements « oubliés » peuvent être réclamés auprès du service de vie scolaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de dégradation, de perte de portable ou autre objet interdit ou de valeur.

2.2. - Régime et autorisation de sortie.

Article 27 - Aucun élève, qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, n'est autorisé à sortir du collège pendant les interclasses, récréations, permanences.

Article 28 - En cas d'absence d'un professeur, le cours peut être au choix :

- assuré par un autre enseignant (remplacement de courte durée)
- remplacé ponctuellement par un autre cours (une autre matière dispensée par un autre professeur)

Si aucune de ces possibilités n'est réalisable, les élèves sont accueillis en permanence ou au CDI. Ils ne peuvent en aucun cas quitter l'établissement avant la fin des cours. La permanence comme le CDI doivent être des lieux calmes, propices au travail.

Article 29 - Si un cours est supprimé en fin de matinée, **seuls les élèves externes** sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure de cours assurée de la matinée.

Si un cours est supprimé en fin d'après-midi :

- Les élèves autorisés par leurs responsables légaux lors de leur inscription sont libérés après la dernière heure de cours assurée ;
- Les élèves non autorisés restent en permanence dans le cadre de l'horaire prévu dans l'emploi du temps.

Article 30 - Sortie anticipée du collège.

Un élève peut être amené à quitter le collège de façon anticipée en cours de journée sous certaines conditions uniquement : maladie ou blessure constatée par le personnel de l'établissement, rendez-vous administratif, médical planifié par la famille ou un événement impérieux. Nous rappelons que le départ ne peut se faire qu'en présence d'un responsable légal qui devra signer une décharge au moment de quitter l'établissement avec l'enfant. Le service de vie scolaire doit obligatoirement en être informé afin de valider le départ de l'élève et le renseigner dans Pronote.

Si ces départs anticipés sont prévisibles, les responsables légaux doivent informer par écrit prioritairement les personnels de vie scolaire au plus tard 24h en avance.

Si une personne autre que le responsable légal vient chercher l'élève au collège, une procuration écrite doit être fournie à l'établissement (au service de vie scolaire) par le responsable légal.

Article 31 - Sortie des externes et demi-pensionnaires

La qualité d'externe ou de demi-pensionnaire est choisie au moment de renseigner le dossier d'inscription de l'élève. Le choix de régime (externe ou demi-pensionnaire) vaut pour engagement à l'année scolaire et conditionne les autorisations de sortie des élèves.

- Pour les élèves externes : les élèves externes sont tenus de quitter le collège pendant la pause méridienne.
- Pour les élèves demi-pensionnaires : l'inscription à la cantine implique le respect des 3 règles suivantes par les élèves et leurs responsables légaux.
 - **Règle n°1** : les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège durant la pause méridienne.
 - **Règle n°2** : les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter le collège avant d'avoir pris leur repas.
 - **Règle n°3** : les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi sont autorisés à quitter l'établissement uniquement à la fin de leur service de demi-pension (13h00 pour les élèves déjeunant au 1^{er} service – 14h00 pour les élèves déjeunant au 2^{ème} service).

Néanmoins, à titre exceptionnel, si les élèves demi-pensionnaires ont 2 heures (ou plus) de permanence avant et / ou après leur pause méridienne, impliquant une attente de 3h30 (ou plus) entre 2 cours, un sms est envoyé à leurs parents. Ce sms informe les parents qu'exceptionnellement, ils peuvent venir chercher leur enfant, s'ils le souhaitent, à la fin de leur matinée de cours. Une décharge parentale devra être signée par le responsable au moment de quitter le collège avec l'élève.

Seule la réception du sms valide cette mesure exceptionnelle. Cette mesure exceptionnelle est une proposition faite aux parents, non une obligation. Le repas de cantine non consommé sera néanmoins facturé (cf Annexe 3 – Règlement intérieur de la demi-pension). Les élèves dont les parents ne sont pas en mesure de venir les chercher sont pris en charge par le personnel de vie scolaire.

2.3. - La sécurité.

2.3.1 - La prévention de toute forme de violence

Article 32 - Les violences verbales, les dégradations des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Les jeux violents ou dangereux, les bagarres, les insultes, les menaces et les vexations seront punis ou sanctionnés.

2.3.2 - La prévention des incendies

Article 33 - Les élèves et le personnel suivent les consignes de sécurité affichées dans chaque classe et respectent le matériel de lutte contre les incendies. Des exercices d'alerte sont faits périodiquement. Les élèves signalent à un adulte toute situation leur paraissant anormale.

2.3.3 - Les PPMS (Plans Particuliers de Mise en Sûreté)

Article 34 - Les élèves sont sensibilisés et formés à deux types de PPMS : l'un prend en compte les risques majeurs naturels et technologiques et l'autre, une situation d'intrusion malveillante. Ils permettent à l'établissement de se préparer et de gérer une situation d'évènement majeur de la manière la plus appropriée afin d'en limiter les conséquences.

2.3.4. - La prévention des accidents

Article 35 - Afin de prévenir les accidents à l'intérieur du collège, il est interdit d'y introduire tout objet ou produit susceptible d'occasionner des blessures, de provoquer du désordre ou de porter atteinte à l'intégrité physique des membres de la communauté scolaire. Tout objet de cette nature sera confisqué et son propriétaire sanctionné. Il est rappelé que les familles sont civilement responsables des actes de leurs enfants.

Les cours de Technologie, de Sciences Physiques, de Sciences de la Vie et de la Terre et d'Arts Plastiques faisant appel à un matériel coûteux ou pouvant se révéler dangereux, il est demandé aux élèves de ne l'utiliser qu'avec autorisation du professeur et sous son contrôle.

Il est également souhaité que les élèves adoptent une tenue vestimentaire conforme aux normes de sécurité définies par les professeurs, selon les activités. En cours d'EPS une tenue conforme à l'activité en cours est obligatoire et le port des bijoux est déconseillé.

2.3.4 - La conduite à tenir en cas d'accident

Article 36 - Tout accident, même s'il semble peu grave, et tout malaise doivent être immédiatement signalés à un adulte. La famille doit envoyer dans les 48 heures un certificat médical constatant le dommage, indépendamment de la déclaration faite à la compagnie d'assurance de la famille. Toute responsabilité est

déclinée pour les accidents qui n'auraient pas été déclarés en temps utile. Une infirmière est à la disposition des élèves à l'infirmerie du collège aux horaires prévus.

2.3.5 - L'assurance

Article 37 - Il revient aux familles de contracter une assurance couvrant la responsabilité de leur enfant.

2. 4. La communication

2.4.1 - Les affichages

Article 38 - Des panneaux d'affichage ainsi qu'un écran de télévision, sous le préau sont destinés à l'Administration, aux professeurs et aux différents organismes habilités pour l'information courante des élèves.

Tout affichage ou distribution de documents dans l'établissement, en dehors des documents pédagogiques pour les classes, ne peut se faire qu'avec l'accord du Chef d'établissement.

2.4.2 – Le livret de l'élève

Article 39 - Le livret de l'élève est un outil permettant à l'élève de s'identifier, de travailler lors des activités de vie de classe. Il est également un moyen de communication entre le collège et les familles grâce aux pages réservées pour correspondre avec les professeurs, les CPE et la Direction du collège. **Les parents sont invités à veiller à la bonne tenue du livret. Ils le consultent régulièrement. Ils signent les informations dès qu'ils en prennent connaissance.**

Le 1er livret d'élève est offert par l'établissement. En cas de perte ou de trop grande détérioration de son livret, l'élève et sa famille sont tenus de le remplacer à leurs frais. Une demande écrite de renouvellement du carnet doit être rédigée par un responsable légal et remise au service d'intendance avec la somme nécessaire au rachat d'un livret (montant fixé par le Conseil d'Administration). L'intendance fournira un bon d'achat à l'élève qui pourra ensuite récupérer un nouveau livret auprès du CPE. Le bon d'achat sera visé par le CPE, preuve que le nouveau livret aura été remis à l'élève.

2.4.3 – L'ENT (Espace Numérique de Travail) et Pronote

Article 40 - L'ENT est le canal de communication principal entre le collège et l'ensemble des élèves et des familles. Il est donc nécessaire que parents et élèves le consultent quotidiennement.

Chaque responsable légal bénéficie d'un compte ENT-parent lui permettant d'accéder à l'ensemble des informations concernant la scolarité de son enfant. Un code personnel et un identifiant sont donnés en début de scolarité au collège. Ils doivent être précieusement conservés. Les élèves possèdent également un compte ENT.

Dans l'ENT, se trouvent de nombreuses applications intéressantes pour accompagner la scolarité de l'enfant et pour communiquer avec l'établissement. Les plus importantes sont :

- la messagerie ENT : cette messagerie est le canal de communication privilégié entre les personnels du collège, les élèves et leur famille. C'est par ce biais que les familles et élèves sont informés de la vie de l'établissement. C'est cette messagerie que les élèves et leur famille doivent utiliser pour communiquer avec les personnels de l'établissement.
- Pronote : il s'agit d'application de l'ENT permettant de connaître l'emploi du temps, le cahier de texte, les résultats, les retards ou absences de l'élève (possibilité de régulariser les absences et retards directement sur Pronote). Son usage se limite au suivi de la scolarité de l'élève.

Le compte du parent et le compte de l'élève ne donnent pas accès aux mêmes informations. Il est nécessaire que chacun utilise son propre compte.

2.4.4 – L'agenda de l'élève

Article 41 - Le cahier de textes en ligne de Pronote, entretenu par les enseignants, ne se substitue pas à l'agenda de l'élève. L'agenda est un outil obligatoire pour chaque élève. L'élève doit y noter ses devoirs et ses leçons. Il doit toujours l'avoir en sa possession. Les parents sont invités à en vérifier la tenue.

2.4.5 – Les bulletins scolaires

Article 42 - Ce sont des documents officiels à conserver. Ils sont édités à l'issue de chaque trimestre, après la tenue des conseils de classe.

Sur le bulletin peut figurer une mention positive (pour valoriser l'investissement de l'élève) ou une mise en garde (pour alerter l'élève et sa famille sur un ou plusieurs points)

Les bulletins sont remis en mains propres aux parents (1er et 2e trimestre) au cours d'une rencontre prévue à cet effet.

En cas d'absence des familles à ces rencontres et au 3^e trimestre, les bulletins trimestriels peuvent être retirés auprès du secrétariat ou téléchargeables et imprimables depuis Pronote.

2.4.6 – Correspondance avec l'établissement

Article 43 - Afin de pouvoir correctement répondre à leurs sollicitations, dans toute correspondance avec l'établissement, le responsable légal doit préciser, le prénom, le nom et la classe de l'élève ainsi que sa propre identité.

Article 44 - Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, doit **obligatoirement** être communiqué dans les plus brefs délais au secrétariat du Chef d'Établissement et au professeur principal, via le carnet de correspondance.

Article 45 - En cas de départ définitif de l'établissement en cours de scolarité, l'élève et sa famille doivent obligatoirement s'acquitter des formalités suivantes :

- Remettre au secrétariat une lettre des parents indiquant le motif du départ, en précisant la nouvelle destination
- Remettre au service d'intendance les livres qui lui ont été prêtés
- Régler la demi-pension (si demi-pensionnaire)
- Retirer au secrétariat le certificat de sortie (exeat). La remise de l'exeat ne s'effectuera qu'un fois les démarches ci-dessus effectuées.

3. LA VIE QUOTIDIENNE ET ADMINISTRATIVE

3.1 - Le pôle médico-social

3.1.1 – L’infirmière de l’Éducation Nationale

Article 47 - Une infirmière est à la disposition des élèves à l'infirmierie du collège aux horaires prévus. Elle travaille au collège ainsi que dans les écoles élémentaires de secteur. Si un élève ne se sent pas bien, il peut se rendre à l'infirmierie avec l'autorisation d'un professeur ou d'un personnel de la vie scolaire. Cette autorisation préalable est obligatoire. Sans cette autorisation, l'élève n'est pas autorisé à se rendre à l'infirmierie et sera renvoyé directement en classe.

Elle est joignable par téléphone via le standard du collège. Elle participe aux différentes commissions dans l'établissement. Elle peut être consultée par les familles pour toutes les questions relatives au suivi individuel sur des questions de santé.

Article 48 – Si un élève présente une particularité ou un problème de santé, maladie chronique ou handicap pouvant avoir une incidence sur sa scolarité, les représentants légaux doivent se manifester auprès de l'infirmière scolaire afin d'évaluer la nécessité d'une mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

3.1.2 – L’assistante sociale de l’Éducation Nationale.

Article 49 - L'assistante sociale est présente au collège 5 demi-journées par semaine. Elle reçoit les élèves et les familles, sur rendez-vous. Elle est joignable par téléphone via le standard du collège. Elle participe aux différentes commissions dans l'établissement. Elle peut être consultée par les familles pour toutes les questions relatives au suivi individuel et éducatif de leur enfant, pour toute question financière impactant la scolarité de leur enfant.

En dehors de leurs cours, les élèves peuvent la solliciter directement à son bureau lors de ses temps de présence.

Article 50 - En cas de changement important dans la situation familiale, ou d'un besoin d'aide ponctuel, une aide peut être demandée et accordée en cours d'année par le fonds social. Pour cela, prendre rendez-vous avec l'Assistante Sociale du collège.

3.1.3 – Le psychologue de l’Éducation Nationale.

Article 51 - Le psychologue est présent 2 demi-journées par semaine dans l'établissement. Il reçoit les élèves et leur famille sur rendez-vous. Les élèves peuvent directement le solliciter via un cahier de prise de rendez-vous au CDI. Les élèves peuvent également le rencontrer sur recommandation de leurs CPE et professeur(e) principal(e) pour le rencontrer. Le PSY-EN est joignable par téléphone via le standard du collège. Il travaille en partenariat étroit avec l'équipe enseignante et éducative dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Il peut aussi recevoir les élèves et leur famille au Centre d'Information et d'Orientation (Sainte Geneviève des Bois).

3.2 – L'accompagnement des élèves en situation de handicap

3.2.1 – L'enseignant(e) référent(e)

Article 52 - L'enseignant référent est l'acteur central des actions conduites en direction des élèves handicapés. Il est l'interlocuteur privilégié des parents et des différents acteurs autour de la scolarisation d'un enfant en situation de handicap, qu'il soit scolarisé en école ordinaire ou bien dans le milieu spécialisé. Le bureau de l'enseignant(e) référent(e) du secteur est basé au collège Paul Éluard. Il/elle est joignable via son adresse électronique académique et par téléphone, selon ses temps de présence, en appelant le standard du collège.

3.2.2 – Le pôle inclusif d'accompagnement localisés (PIAL)

Article 53 - Le PIAL favorise la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap pour une meilleure prise en compte de leurs besoins. Il est coordonné par un personnel référent qui veille à la répartition des AESH (Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap). Le coordonnateur du PIAL de secteur du collège Paul Éluard est logé au collège. Il est joignable via la messagerie de l'ENT et par téléphone, selon ses temps de présence, en appelant le standard du collège.

3.3 – Les ressources culturelles, sportives et sociales.

3.3.1 – Le Centre de Documentation et d'Information – CDI

Article 54 - Le collège possède un Centre de Documentation et d'Information. Animé par un professeur documentaliste, il est ouvert aux élèves selon les horaires affichés sur la porte d'entrée.

Sa fréquentation doit permettre aux élèves d'utiliser et d'emprunter des livres, des documents, d'utiliser des ordinateurs. Ces objectifs ne peuvent être atteints qu'en suscitant des comportements autonomes et responsables : partage de l'espace, calme, respect du travail des autres, respect des biens de la collectivité. Les ordinateurs ne sont pas accessibles sur les temps de récréation.

Tous les élèves peuvent emprunter des livres pour une durée de 2 semaines. Cette période d'emprunt est renouvelable sur demande auprès du professeur documentaliste.

Le fonds documentaire, les ouvrages et tout le matériel doivent être en parfait état pour satisfaire les besoins des nombreux utilisateurs. Les élèves sont tenus de respecter l'ensemble des documents et matériels mis à leur disposition. Des réparations seront exigées en rapport avec les détériorations constatées ou les délits commis (facturation).

3.3.2 – L'Association Sportive – AS

Article 55 - L'Association Sportive du collège propose aux élèves, sur inscription, de participer à des activités sportives diverses. Pour cela, les élèves doivent s'inscrire et adhérer à l'association. Les conditions d'adhésion et les activités proposées ainsi que les horaires, sont communiquées par les enseignants d'EPS en début d'année.

3.3.3 – Le Foyer Socio-Éducatif – FSE

Article 56 - Le Foyer Socio-Éducatif est une association présidée par un membre de la communauté éducative qui ne peut être ni le Chef d'établissement ni son adjoint. Le foyer socio-éducatif gère les photos de classe et les ventes organisées dans le cadre des financements des voyages scolaires. Il peut ainsi soutenir un certain nombre d'activités ou manifestations qui se déroulent au collège : cérémonie des récompenses, grand quizz, sorties, voyages... Seuls les adhérents peuvent bénéficier des aides financières du FSE.

Les parents participent de manière libre à son financement. Au cours d'une assemblée générale annuelle, le président présente son rapport annuel d'activité et son bilan financier.

3.3.4 – Les partenaires présents au collège.

Article 57 - Des partenaires tels que le CEPFI et les Services Jeunesse de Plessis Pâté et de Brétigny viennent au collège certains jours de la semaine au moment de la demi-pension. Ils proposent aux élèves volontaires des activités diverses : théâtre, webradio, jeux de société, tournois de foot, activités de relaxation... Ils se proposent d'étendre ces activités à l'extérieur du collège (dossier d'inscription à déposer auprès de leur service).

Article 58 - Le référent Police de l'établissement est un personnel ressource facilitant la communication entre l'établissement et les forces de l'ordre. Il intervient également au sein des classes pour animer des séances éducatives et pédagogiques sur des thématiques en lien avec la sécurité et la loi. Il participe activement au parcours citoyen des élèves.

Article 59 - L'association des parents d'élèves. L'établissement travaille en partenariat avec la/les association(s) de parents d'élèves. Elles ont pour but de favoriser la communication entre l'établissement et les familles. Leurs représentants travaillent en étroite collaboration avec les personnels de l'établissement et investissent les instances du collège.

4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET DISCIPLINAIRE

4.1 - Mesures d'accompagnement éducatif.

Ces dispositions sont basées sur l'écoute et l'échange, propices à maintenir l'élève concerné dans l'apprentissage et le respect de tous.

Article 60 - La commission éducative.

Présidée par le chef d'établissement et/ou le chef d'établissement adjoint qui convoque les responsables légaux et les membres (partenaires, personnels, usagers) qu'il jugera nécessaires à l'analyse de la situation. Cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève en présence de ses parents et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle a pour objectif d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. La nature des mesures que cette commission peut proposer implique l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui. En parallèle de cette commission une sanction ou une punition peut être décidée.

Article 61 - Les mesures de prévention et de responsabilisation.

Elles peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément ou non de toute sanction. Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

La mesure de prévention.

Elle vise à prévenir l'arrivée d'un acte répréhensible (ex : confiscation d'un objet) ou pour éviter la répétition de tels actes (ex : engagement de l'élève).

La mesure de responsabilisation. (Article 6, Décret 2011-728 du 24 juin 2011, qui modifie l'article R511-13 du Code de l'éducation)

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre des mesures de responsabilisation.

« L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

« La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. »

4.2 - Les punitions et sanctions disciplinaires.

Le non respect du Règlement Intérieur compromet l'organisation de l'établissement et expose l'individu qui ne le respecte pas à une punition ou à une sanction proportionnelle, graduée et éducative. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Article 62 - Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations de l'élève et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement ; elles sont indépendantes des résultats scolaires et ne sont pas contestables.

- Excuse orale ou écrite
- Observation inscrite au carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire effectué à la maison
- Retenue avec devoir supplémentaire
- Confiscation d'objet interdit (portable)
- Travaux d'Intérêt Scolaire
- Exclusion ponctuelle de cours qui donne lieu à un rapport d'incidents transmis au chef d'établissement, par l'intermédiaire du CPE.

Ces punitions peuvent être prises par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou d'enseignement. Elles peuvent être accompagnées d'une convocation des parents au collège. Elles ne sont pas inscrites dans le dossier de l'élève.

Article 63 - Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1/ L'avertissement

2/ Le blâme

3/ La mesure de responsabilisation

4/ L'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours

5/ L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours

6/ L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux points 4 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Durant la période de l'exclusion, l'élève est tenu de réaliser les travaux scolaires en consultant l'ENT et ses camarades. Ces sanctions peuvent donner lieu à un recours administratifs ou contentieux.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire et sur un délai défini, l'accès de l'établissement et de ses abords à un élève.

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement lorsque se produit un incident grave. Il peut prononcer :

- Une exclusion temporaire jusqu'à huit jours
- Une exclusion définitive
- Toute autre sanction inscrite au Règlement Intérieur

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

ANNEXE 1

CHARTRE DE LA LAÏCITE

1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 | **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale



ANNEXE 2

CHARTRE DE L'USAGE DU NUMERIQUE

La présente charte (citée dans le règlement intérieur) a pour objet de définir les règles et conditions d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des élèves du collège Paul Eluard.

Tout élève et professeur bénéficie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui donne un droit d'accès au système informatique pour l'année scolaire en cours. Ce compte offre l'accès à un dossier personnel, des ressources communes (logiciels, dossiers...), et à Internet.

1 – Condition d'accès

- L'utilisation des moyens informatiques, y compris dans l'utilisation des connexions Internet, est limitée aux activités exercées dans le cadre des études à **des fins exclusivement scolaires**
- Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Le mot de passe est personnel et **ne doit en aucun cas être divulgué**.

2 – Respect de la confidentialité

- Les fichiers stockés dans la zone personnelle des utilisateurs sont considérés comme personnels. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier stocké dans cette zone personnelle ne peut être réalisé par un autre élève.
- Les fichiers stockés en dehors du dossier privé (par exemple le dossier de ma classe) sont considérés comme étant librement accessibles et modifiables par les enseignants.
- En cas de non respect de cette charte, l'administration et les administrateurs du réseau se réservent le droit de bloquer le compte.

3 – Respect du matériel et des autres utilisateurs

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau.

Pour permettre un fonctionnement normal du réseau, tout utilisateur s'interdira :

- De télécharger ou d'installer des logiciels ou des fichiers exécutables même dans la zone personnelle (EXE, MP3, Vidéos...).
- D'installer ou d'utiliser du matériel non fourni par l'établissement et en particulier des clés USB, des DVD-ROM même vierges ...
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales ou non autorisées, introduction d'un virus...);
- De masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur ;
- De tenter de lire, copier, divulguer ou modifier des informations (fichiers, messages) d'un autre utilisateur sans y être autorisé ;
- D'utiliser des logiciels de messagerie instantanée (MSN ...) ou de se connecter à des serveurs de T'chat (discussion en ligne) et à des réseaux sociaux (Facebook ...).
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- De consulter, télécharger ou installer à partir de tout support, des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique ;
- De faire des copies de logiciels commerciaux, de diffuser des logiciels ou documents téléchargés sans autorisation de leur auteur.

4 – La sécurité

La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'outil informatique et du réseau de l'établissement doit y contribuer en mettant en application ces règles de bon sens :

Ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte à son nom

- Ne jamais prêter son compte ou divulguer son mot de passe personnel. En cas de doute, prévenir les administrateurs du réseau qui effectueront un changement de mot de passe.
- Signaler aux administrateurs du réseau tout problème pouvant nuire à la sécurité.

5 – La responsabilité

Le non-respect de cette charte peut entraîner des sanctions internes à l'établissement et/ ou des poursuites pénales.

Chaque membre de la communauté éducative se doit de respecter les règles et conditions d'utilisation des moyens informatiques rappelées dans cette charte.

ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

1. GENERALITES

La demi-pension est **un service** proposé aux familles et à leurs enfants à condition que ceux-ci, par leur bonne tenue et leur assiduité, en garantissent le bon fonctionnement. Les élèves doivent respecter, entre eux et envers le personnel, les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre.

L'inscription à ce service est conditionnée par le respect du règlement intérieur du collège et celui de la demi-pension. Le Chef d'Établissement peut décider de l'exclusion temporaire, voire définitive de la demi-pension en cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de chahut, dégradation, vol ou sortie de nourriture.

L'accès au réfectoire est interdit à tout élève non inscrit à la demi-pension. Un élève externe surpris à une table devra s'acquitter du montant du repas au tarif externe. Il s'exposera également à une sanction disciplinaire.

Un élève externe peut être autorisé à **titre exceptionnel** à manger à la journée sur l'accord du Chef d'Établissement. Le repas doit être réglé au plus tard le jour même, au tarif en vigueur fixé par le Conseil Départemental, consultable auprès des services de l'Intendance.

Les textes de loi en vigueur précisent que les frais d'hébergement sont **forfaitaires et payables en début de trimestre** (dès réception de l'avis aux familles). Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'élève de la demi-pension.

2. FONCTIONNEMENT

L'inscription est annuelle ou au début de chaque trimestre.

La modification de régime n'est possible que d'un trimestre à l'autre **sur communication d'une demande écrite et motivée adressée au chef d'établissement trois semaines au moins avant la fin du trimestre.** Cette demande peut être acceptée ou non par le chef d'établissement.

La modification de régime ne peut être réalisée en cours de trimestre que dans les cas suivants :

- déménagement
- problèmes de santé (certificat médical à fournir)
- problèmes graves ou cas exceptionnels dûment justifiés (à l'appréciation du chef d'établissement).

Le restaurant de la demi-pension est ouvert pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'introduction de boissons ou de nourriture à la demi-pension est interdite (sauf élèves relevant d'un PAI). Par mesure d'hygiène, il est interdit de toucher les aliments du self. Tout aliment choisi ne peut être reposé ni échangé. A la fin du repas, l'élève doit rapporter son plateau, le débarrasser, quitter le réfectoire et se rendre immédiatement dans la cour.

L'inscription à la cantine implique automatiquement le respect des 3 règles suivantes par les élèves et leurs responsables légaux.

- Règle n°1 : les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège durant la pause méridienne.
- Règle n° 2 : les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter le collège avant d'avoir pris leur repas.
- Règle n°3 : les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi sont autorisés à quitter l'établissement uniquement à la fin de leur service de demi-pension (13h pour les élèves déjeunant au 1^{er} service – 14h pour les élèves déjeunant au 2^d service).

Néanmoins, à titre exceptionnel, si les élèves demi-pensionnaires ont 2 heures (ou plus) de permanence avant et / ou après leur pause méridienne, impliquant une attente de 3h30 (ou plus) entre 2 cours, un sms est envoyé à leurs parents. Ce sms informe les parents qu'exceptionnellement, ils peuvent venir chercher leur enfant, s'ils le souhaitent à la fin de leur matinée de cours. Une décharge parentale devra être signée par le responsable au moment de quitter le collège avec l'élève.

Seule la réception du sms valide cette mesure exceptionnelle. Cette mesure exceptionnelle est une proposition faite aux parents, non une obligation. Le repas de cantine non consommé sera néanmoins facturé. Les élèves dont les parents ne sont pas en mesure de venir les chercher sont pris en charge par le personnel de vie scolaire.

Une carte magnétique sur laquelle **la photo d'identité est obligatoire** est remise sans frais à chaque élève demi-pensionnaire à son inscription, pour la durée de sa scolarité au collège. Trois oublis de carte de cantine entraîneront une punition (une heure de retenue). Les élèves n'ayant pas leur carte mangent en fin de service.

L'usurpation d'identité au pointage ainsi que le vol de carte seront punis ou sanctionnés. Une exclusion temporaire de la demi-pension pourra être décidée par le chef d'établissement.

La perte, dégradation, détérioration ou modification de la carte entraîne le paiement d'une nouvelle carte à 4€50. Le rachat se fait en dehors des heures de cours, pendant la récréation ou la pause méridienne, au secrétariat de l'intendance.

3. MODE DE PAIEMENT

Le tarif de la demi-pension est forfaitaire (trimestriel). Il est calculé d'après le nombre de jours d'ouverture de la **Demi-pension**. Il dépend de la tranche d'imposition des familles (coupon restauration).

Tout trimestre commencé est dû en intégralité.

Il doit être payé **en début de trimestre dès réception de l'Avis aux Familles.**

Le règlement s'effectue par chèque, espèces au service d'intendance, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 (8h00 – 12h00 les mercredis) ou par virement.

En cas de difficultés particulières, la famille devra contacter le service Intendance qui étudiera la possibilité d'un paiement échelonné ou la proposition d'une aide par le fonds social.

Dans tous les cas la famille doit se rapprocher le plus rapidement possible de l'assistante sociale du collège. Si les relances répétées et les propositions du service d'intendance restent sans réponse, le dossier est transmis par l'agent comptable du collège à un huissier pour recouvrement.

4. REMISE D'ORDRE

Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis ci-dessous.

Le calcul de remise d'ordre.

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congés scolaires ;
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congés scolaires, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- Les stages non obligatoires en entreprise ;
- Les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...),
- Toutes convictions personnelles.

Les remises d'ordre sont de deux natures :

1. La remise d'ordre accordée de plein droit.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental ;
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;

- Élève participant à un stage obligatoire, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- Décès de l'élève ;
- Absence liée à une interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou le STIF au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

2. La remise d'ordre accordée sous conditions.

La décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire, changement de domicile...) ;
- Absence pour raisons médicales supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs, la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

5. BOURSES

La bourse des élèves demi-pensionnaires est déduite des frais de demi-pension. Les dossiers de bourse doivent être rendus complets fin septembre - début octobre (après la remise des dossiers à tous les élèves). Pour les inscriptions en cours d'année, les dossiers doivent être rendus complets au secrétariat d'Intendance.