

# **SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR EDITION 2023**

- 1. Préambule**
- 2. Droits et devoirs des élèves**
- 3. Fonctionnement de l'établissement**
  - 3.1. Horaires
  - 3.2. Retards
  - 3.3. Demande d'autorisation de sortie exceptionnelle
  - 3.4. Absences
    - 3.4.1 Absences des élèves
    - 3.4.2 Absence d'un professeur
  - 3.5. Maladies
  - 3.6. Urgences médicales
  - 3.7. Santé
  - 3.8. Dossier administratif et pédagogique de l'élève – Radiation
    - 3.8.1 Dossier administratif et pédagogique de l'élève
    - 3.8.2 Radiation
  - 3.9. Circulation à l'intérieur de l'établissement
  - 3.10. Education Physique et Sportive (E.P.S.)
  - 3.11. Permanence
  - 3.12. Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)
  - 3.13. Manuels scolaires et supports numériques
  - 3.14. Stages en entreprises
  - 3.15. Sorties éducatives – Voyages éducatifs
  - 3.16. Vie associative
    - 3.16.1 L'association sportive (A.S.)
    - 3.16.2 Le foyer socio-éducatif (F.S.E.)
- 4. Information et Communication**
  - 4.1. Carnet de liaison
  - 4.2. Information
  - 4.3. Vie de classe
  - 4.4. Délégués élèves
  - 4.5. Délégués parents d'élèves
  - 4.6. Suivi de la scolarité
  - 4.7. Orientation
- 5. Devoirs et obligations**
  - 5.1. Citoyenneté et civisme
  - 5.2. Laïcité
  - 5.3. Discriminations
  - 5.4. Interdiction de fumer
  - 5.5. Tenue – Matériel – Devoirs
- 6. Discipline**
  - 6.1. Les rapports disciplinaires
  - 6.2. Peuvent donner lieu à la mise en œuvre de punitions ou de sanctions
    - 6.2.1 Punitions scolaires
    - 6.2.2 Sanctions disciplinaires
  - 6.3. Commissions et Conseils disciplinaires
    - 6.3.1 Commission éducative
    - 6.3.2 Conseil de discipline au collège
    - 6.3.3 Conseil de discipline délocalisé
    - 6.3.4 Conseil de discipline départemental
- 7. Sécurité**
  - 7.1. Sinistres
  - 7.2. Objets interdits
  - 7.3. Argent et objets de valeur
  - 7.4. Assurance
  - 7.5. Accès aux locaux
- 8. Techniques d'Information et de Communication (T.I.C.E.)**
  - 8.1. Généralités
  - 8.2. Accès à Internet
  - 8.3. Publication de pages Web
  - 8.4. Réseau pédagogique
  - 8.5. Sanctions
  - 8.6. Signatures
- 9. Restauration**
  - 9.1. Statut général
  - 9.2. Règlement de la restauration
  - 9.3. Carte de cantine
  - 9.4. Facturation
  - 9.5. Remise d'ordre
- 10. Aides aux responsables légaux**
  - 10.1. Bourse des collèves
  - 10.2. Fond social collégien (F.S.C.)
  - 10.3. Aide à la demi-pension

## **REGLEMENT INTERIEUR EDITION 2023**

Adopté par le Conseil d'Administration du

### **1. Préambule**

Le collège assure l'enseignement et l'éducation des élèves pour les préparer à la vie future.

Il est une communauté éducative composée :

- des élèves,
- des enseignants,
- des personnels d'administration, de services et de surveillance, du personnel ATOS,
- de l'équipe de Direction,
- des responsables légaux.

Les lois de la République s'appliquent de la même façon à l'extérieur et à l'intérieur du collège. Ce règlement définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Ainsi que l'affirme la Constitution Française : « Tout enfant a droit à l'instruction et à l'éducation dans le respect de la liberté ».

Le collège est un lieu où instruction et éducation sont dispensées dans le respect des principes d'égalité (d'accès et de traitement), de gratuité et de neutralité (politique, religieuse et commerciale). Tout droit impliquant des devoirs, l'élève est tenu d'observer certaines règles élémentaires de vie collective, d'assiduité, de respect des autres, du matériel et des locaux. Le respect de ces règles prépare l'enfant à l'exercice de ses droits et devoirs de citoyen. Dans cet esprit, les élèves doivent constamment se conformer au règlement de ce collège et aux indications données par les personnels de l'établissement.

Le Chef d'établissement, conformément aux articles 1 et 9 du décret du 30/08/1985, responsable de l'ordre dans le collège et de son bon fonctionnement, est chargé de faire appliquer le présent règlement intérieur.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à ce règlement et obligation de le respecter.

### **LE REGLEMENT INTERIEUR CONCERNE TOUS LES MEMBRES DE CETTE COMMUNAUTE.**

**Il s'applique à l'ensemble de la vie scolaire,  
y compris la restauration, les sorties et les voyages pédagogiques.**

**LA VIE COLLECTIVE IMPLIQUE LE RESPECT  
DES REGLES ETABLIES ET APPLIQUEES PAR TOUS.**

### **Le règlement intérieur permet :**

- de créer un climat de travail et de confiance qui développe l'esprit de responsabilité et d'initiative.
- de favoriser une ambiance dynamique de travail entre tous les membres de la communauté.
- de respecter la personnalité de chacun. Brimades, vexations, brutalités, sont strictement interdites. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, ses croyances ou ses origines.
- de respecter les locaux et le matériel mis à la disposition de tous.
- de préciser l'obligation d'assiduité et de ponctualité à l'égard de :
  - des horaires et des programmes,
  - de la participation aux examens,
  - de la convocation aux contrôles et examens de santé organisé à l'intention des élèves.

**IL EST AFFAIRE DE TOUS ET ENGAGE LA RESPONSABILITE DE CHACUN**

**Tout personnel du collège est habilité à intervenir à tout moment pour le faire respecter.**

**Tout manquement à ces obligations fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.**

**Le professeur principal présentera les grandes lignes du règlement intérieur.**

## **2. Droits et devoirs des élèves**

### **Les élèves ont droit :**

- à un enseignement leur garantissant l'égalité des chances,
- d'avoir le nombre d'heures d'enseignement programmé,
- d'être évalués régulièrement et d'avoir une synthèse en fin de trimestre,
- de travailler et de suivre les cours dans la sérénité,
- au respect de tous,
- au respect de leur travail et de leurs biens,
- à la liberté de pensée et de conscience dans un esprit réciproque de tolérance,
- d'être entendus de façon contradictoire dans toute procédure disciplinaire les concernant,
- à l'information et à l'expression (affichage et réunion avec l'aval du Chef d'établissement) dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

### **Les élèves ont le devoir :**

- d'assiduité et de ponctualité,  
*Tous les élèves sont soumis à l'obligation scolaire. Ils doivent être présents à tous les cours. Les élèves doivent être à l'heure à tous les cours, selon les horaires définis par le collège.*
- de travail scolaire,  
*Les élèves viennent au collège pour apprendre, se cultiver et devenir autonomes. Ils doivent pour cela travailler en classe, apprendre leurs leçons, faire leurs devoirs, apporter le matériel scolaire demandé, ne pas gêner le travail des autres élèves. Les notes et les bulletins sont là pour rendre compte du travail et des connaissances acquises par les élèves. Toute tentative de fraude lors d'une évaluation est interdite.*
- de respect des personnes,  
*Les élèves sont tenus au respect envers les adultes et les autres élèves. Toute agressivité physique ou verbale est interdite, même sous prétexte de jeu. Sont interdits tous les actes et paroles portant atteinte à la liberté, à la sécurité et à la dignité des personnes (racket, pressions, bousculades, jets d'objets, bizutage, chantage, menaces, provocation, prosélytisme, sexisme, racisme, propagande, violence sexuelle, ...).*
- de respect des biens,  
*Le vol et la dégradation des biens du collège, des personnels et des élèves sont interdits.*
- de respect des locaux,  
*Les élèves doivent respecter les locaux du collège. Toute dégradation est interdite (casse, graffitis, chewing-gum collé, ...). Les élèves doivent aussi respecter et préserver la propreté des bâtiments, des cours et des espaces verts du collège ainsi que de ses abords.*
- de comportement correct,  
*Les élèves doivent avoir une attitude polie et une tenue vestimentaire décente. Ils doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité nécessaires à la vie en collectivité. Il est interdit de manger et de mâcher du chewing-gum dans les bâtiments.*
- de neutralité et le respect de la laïcité,  
*Les élèves sont tenus au devoir de neutralité politique et religieuse.*
  - Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes ou de tenues, par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit.
  - Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- de citoyenneté.  
*Chaque élève a le droit et le devoir de participer aux élections des délégués de classe et de respecter les élèves élus dans l'exercice de leur fonction.*

### **3. Fonctionnement de l'établissement**

#### **La présence aux cours est obligatoire.**

##### **3.1. Horaires**

Les jours de classe, l'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h20 à 18h00 et le mercredi de 7h50 à 12h00. L'emploi du temps figure dans le carnet de liaison de chaque élève.

Une récréation coupe chaque demi-journée.

Les portes du collège sont ouvertes 10 minutes avant chaque rentrée, le matin et l'après-midi.

Le respect des horaires s'applique à tous.

##### **3.2. Retards**

Tout élève qui arrive en retard pourra être refusé en cours. Il devra se mettre rapidement à jour et ne pourra invoquer son absence du cours au moment d'une évaluation.

Les retards sont saisis au même titre que les absences et doivent être justifiés à l'aide des coupons prévus à cet effet. **En cas de retards répétés, il sera puni et/ou sanctionné.**

##### **3.3. Demande d'autorisation de sortie exceptionnelle**

Toute demande d'autorisation de quitter l'établissement avant l'heure prévue par l'emploi du temps devra être formulée par écrit dans le carnet de liaison, **au moyen du coupon d'absence**, et signée par un responsable légal qui devra venir chercher l'élève au collège ou venir signer, au préalable, le registre de sortie déposé à la loge.

Cette autorisation est soumise à l'approbation du Chef d'établissement.

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de classe.

##### **3.4. Absences**

###### **3.4.1 Absences des élèves**

**La présence des élèves aux cours relève de la responsabilité des responsables légaux.** « Le non-respect de l'obligation d'assiduité scolaire est passible d'une amende pouvant atteindre 750 euros. »

L'appel est fait au début de chaque cours, est enregistré et archivé.

A la première heure de cours de la matinée, l'absence d'un élève est immédiatement signalée à un de ses responsables légaux.

Le contrôle des absences est fait dans le cadre prévu par le décret 2004-162 et la circulaire 2004-054.

Toute absence doit être signalée au plus vite par téléphone ou par courriel, puis **confirmée par écrit sur le carnet de liaison**. Des coupons sont prévus à cet effet ; ils doivent être **obligatoirement signés par un responsable légal**.

Dès son retour, l'élève doit justifier ses absences auprès du Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) et auprès du professeur. **Il ne doit pas se rendre directement en cours sans visa de la vie scolaire.**

Au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées, l'élève sera signalé aux services académiques concernés.

###### **3.4.2 Absence d'un professeur**

Les professeurs font noter leurs absences prévues sur le carnet de liaison.

En cas de suppression de cours, les enfants pourront être autorisés par **un responsable légal** à commencer plus tard ou à sortir plus tôt (après le dernier cours assuré).

**L'autorisation figure au verso du carnet de liaison et doit être signé par les responsables légaux de l'élève.**

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir avant le déjeuner sauf autorisation écrite **d'un responsable légal** et seulement quand ils n'ont pas cours l'après-midi.

##### **3.5. Maladies**

Tout élève qui a un problème médical doit le signaler en début d'année scolaire et fournir un certificat médical.

Pour tout élève atteint de maladie chronique (asthme, diabète,...), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) doit être établi avec les responsables légaux et le médecin scolaire.

Toute personne atteinte d'une maladie contagieuse doit subir une éviction scolaire conformément à la réglementation en vigueur. Le retour dans l'établissement sera subordonné à la remise d'un certificat médical de non contagion.

En cas de symptômes ou de troubles d'un élève pendant le temps scolaire, un responsable légal sera prévenu par téléphone et sera prié de venir le chercher.

**Contrôle des médicaments** : En l'absence d'une infirmière attachée en permanence à l'établissement, aucun contrôle de prise de médicament ne pourra être effectué, en dehors d'un P.A.I., et aucun médicament ne pourra être donné aux élèves.

### **3.6. Urgences médicales**

En cas d'accident ou de maladie grave, les services de secours compétents évacueront la victime à l'hôpital le plus proche.

Les responsables légaux seront prévenus grâce aux coordonnées téléphoniques fournies.

**Il est donc INDISPENSABLE d'avertir le collège de tout changement.**

### **3.7. Santé**

Le dossier médical est ouvert dès la rentrée de l'élève au cours préparatoire et suit l'élève tout au long de sa scolarité. Il est uniquement accessible au personnel de santé et est sous la responsabilité du médecin scolaire. L'accès aux informations relatives à la santé de l'élève peut être demandé par l'élève ou un responsable légal. L'équipe de la Promotion de la Santé en faveur des élèves intervient au collège par des actions individuelles (bilan de santé, bilan d'orientation professionnelle, dépistages sensoriels,...) et par des actions collectives d'éducation à la santé (C.E.S.C.). Cette équipe travaille en partenariat avec les responsables légaux, l'équipe éducative et les structures extérieures dans le respect absolu de la confidentialité.

### **3.8. Dossier administratif et pédagogique de l'élève – Radiation**

#### **3.8.1 Dossier administratif et pédagogique de l'élève**

Ce dossier comprend un curriculum vitae, les pièces relatives au suivi scolaire, le dossier disciplinaire.

Les intéressés peuvent consulter, dans l'établissement, leur dossier après en avoir exprimé la demande.

Les pièces relatives au suivi scolaire comprennent :

- les évaluations nécessaires à la scolarité et à l'orientation de l'élève,
- les bulletins trimestriels avec relevés de notes, de présence, de comportement.

Elles constituent pour l'élève et ses responsables légaux, un outil d'aide à la construction d'un projet personnel.

#### **3.8.2 Radiation**

Les responsables légaux sont priés d'informer l'établissement de tout départ.

Un exeat (certificat de radiation) est délivré quand l'élève est en règle avec tous les services (intendance, C.D.I., ...) et est remis le jour du départ.

**Ce document est indispensable pour l'inscription dans tout nouvel établissement.**

### **3.9. Circulation à l'intérieur de l'établissement**

Les élèves se rangent par classe lors des sonneries de 8h00 / 8h25 et de fin de récréations aux endroits indiqués dans la cour. Ils gagnent ensuite leur salle, accompagnés de leur professeur, ou la cantine, appelés par les surveillants.

Pendant la séquence de cours, de C.D.I. ou de permanence, il est interdit aux élèves de quitter la salle.

Les changements de salles doivent s'effectuer sans perte de temps et dans le calme. Les élèves ne pénètrent en salle de cours qu'en présence de leur professeur.

En dehors des mouvements, les élèves ne rejoignent les salles que lorsqu'ils y sont invités ou autorisés par un adulte. Ils ne doivent pas rester seuls dans les classes ou les couloirs.

Au moment de la récréation, ils doivent descendre dans la cour et ne pas stationner dans le hall ni dans les couloirs. Le hall, lieu de circulation, doit rester libre (sauf en cas d'intempéries).

Il est interdit de stationner, de s'amuser et de téléphoner dans les toilettes.

### **3.10. Education Physique et Sportive (E.P.S.)**

L'E.P.S. est un enseignement obligatoire. Le principe de l'aptitude a priori de l'élève est établi.

La natation est une activité à part entière ; la participation de l'élève est donc obligatoire si elle est mise en place dans l'établissement.

Une tenue de sport adaptée est exigée. Tout oubli sera puni et/ou sanctionné.

**Les déplacements :** Les élèves se rendent toujours aux installations sportives avec **un enseignant ou un adulte responsable**. Départs et retours ont toujours lieu au collège. Aucun élève ne peut être autorisé à rentrer chez lui directement.

**En cas d'empêchement ponctuel,** un responsable légal doit le signaler dans le carnet de liaison.

**En cas d'inaptitude partielle, constaté par un certificat médical,** celui-ci prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

**En cas de dispense supérieure à trois mois,** le certificat médical d'inaptitude remis par un responsable légal au collège, est destiné du médecin scolaire.

Tout élève, pour lequel une inaptitude partielle ou totale, supérieure à 3 mois consécutifs ou accumulés pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin scolaire en liaison avec le médecin traitant.

### **3.11. Permanence**

La permanence est un lieu d'étude et de travail. Les surveillants doivent contrôler la présence des élèves (un registre de permanence est tenu).

Aucun élève ne doit quitter la salle pendant la séquence.

Quand la permanence a lieu pendant la demi-pension (11h30 – 13h55), les élèves resteront dans la cour.

Les élèves qui souhaitent aller au C.D.I. doivent s'y rendre en groupe, après autorisation, et munis de la liste fournie par le surveillant (nombre de places limité).

### **3.12. Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du C.D.I.

Le C.D.I. répond aux besoins d'information et de documentation de tous les membres de la communauté.

Pour les élèves : ils viennent lire, effectuer une recherche, travailler à l'aide des documents ou des ordinateurs du C.D.I. L'utilisation de l'outil informatique est subordonnée au respect de la charte d'utilisation des T.I.C.E. (voir paragraphe 8 de ce règlement intérieur).

Le documentaliste tient la liste des élèves présents et de ceux qui utilisent les ordinateurs.

Prêt des documents : Une fois inscrit, l'élève peut emprunter deux ouvrages pour une durée de 15 jours (à l'exception de ceux qui se consultent uniquement sur place).

Pour que chacun puisse travailler dans les meilleures conditions possibles, il est indispensable de :

- garder le silence afin de ne pas gêner les autres,
- prendre soin des documents mis à disposition. Tout livre perdu ou abîmé devra être remboursé ou remplacé,
- de remettre à sa place tout document utilisé.

### **3.13. Manuels scolaires et supports numériques**

L'établissement prête les livres et les supports numériques (ex : CD,...) aux élèves pour l'année scolaire.

Ces prêts doivent être rendus au moment opportun (en fin d'année scolaire) ou en cas de départ anticipé de l'établissement.

Les responsables légaux auront à s'acquitter d'un montant forfaitaire pour tout livre ou tout support numérique non rendu ou détérioré.

### **3.14. Stages en entreprises**

Ils font parties du projet d'établissement et sont destinés à sensibiliser les jeunes au monde du travail.

### **3.15. Sorties éducatives – Voyages éducatifs**

Ils sont soumis à l'autorisation des responsables légaux qui seront informés par un document spécifique, à retourner dûment complété et signé à la date indiquée.

L'assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire. La responsabilité des organisateurs est engagée selon les horaires mentionnés sur l'autorisation de sortie.

Toute sortie inscrite aux programmes officiels est gratuite.

Toute autre sortie ou voyage pédagogique entraînant la participation financière des responsables légaux peut bénéficier d'une prise en charge partielle ou totale par l'établissement (ex : F.S.C., F.S.E, ...).

Tout élève ne participant pas à une sortie ou un voyage restera au collège suivant un emploi du temps.

### **3.16. Vie associative**

Deux associations existent au collège : l'association sportive (A.S.) et le foyer socio-éducatif (F.S.E.).

Pour chacune d'elles :

- Une assemblée générale et les réunions de bureau se tiennent dans l'établissement.
- Une assurance collective est souscrite à la MAIF.

#### **3.16.1 L'association sportive (A.S.)**

L'A.S. organise des activités sportives en dehors de l'emploi du temps régulier des élèves.

L'adhésion est facultative mais la participation est subordonnée à la présentation de la licence portant attestation de la délivrance d'un certificat médical de non contre-indication.

Pour les entraînements effectués dans le cadre de l'A.S., les élèves arrivent sur le lieu de l'activité et le quittent par leurs propres moyens.

#### **3.16.2 Le foyer socio-éducatif (F.S.E.)**

L'adhésion au F.S.E. est obligatoire pour bénéficier de ses avantages :

- achat groupé de matériels spécifiques à tarif très préférentiel (ex : arts plastiques, technologie,...),
- prise en charge de tout ou partie d'une activité pédagogique,....

Le montant minimum de l'adhésion est de 5 euros.

## **4. Information et Communication**

### **4.1. Carnet de liaison**

**Il constitue la pièce d'identité de l'élève au collège.** Il doit comporter la signature des responsables légaux et de l'élève.

**L'élève doit être constamment en possession de son carnet** lequel peut être demandé à tout moment et devra être présenté à l'entrée et à la sortie du collège.

Il est plastifié, comporte une photographie et l'emploi du temps régulier de la classe. Il doit rester en bon état, être correctement rempli et être régulièrement contrôlé par un responsable légal.

Tout élève qui refuse de donner son carnet de liaison sera passible d'une punition et/ou d'une sanction.

**Chaque avis, observation ou information devra être obligatoirement signé sans délai par un responsable légal.**

Toute falsification (ex : coller 2 pages, coller un papier afin de masquer une observation) ou imitation de signature sera punie et/ou sanctionnée.

En cas de perte, d'usure prématurée, de remplissage total, un responsable légal devra, sans délai, faire la **demande écrite auprès du C.P.E.**, d'un nouveau carnet, s'acquitter de 3 euros et fournir une photographie.

En cas de problème, les responsables légaux doivent prendre contact avec le collège. Ils ont la possibilité de rencontrer sur rendez-vous, le C.P.E., les professeurs, le Chef d'établissement ou son adjoint. Ils peuvent utiliser le carnet de liaison, envoyer un courriel ou téléphoner en laissant un message au gardien pour la personne concernée. Dans la mesure où la partie correspondance avec les responsables légaux comporte un nombre de pages limité et consultables par toutes personnes en possession du carnet de liaison, il est conseillé de rédiger un courrier sur un autre support pour toutes informations détaillées ou confidentielles.

### **4.2. Information**

Toutes les informations qui concernent la vie du collège sont mises à la disposition de tous sur le site du collège et sur des panneaux d'affichage dans le hall.

Des informations diverses peuvent également être transmises aux responsables légaux :

- par le carnet de liaison : l'élève devra y coller la note d'information et la faire signer sans délai,
- par une note avec un coupon réponse. Le coupon devra être rapporté dûment complété et signé à la date indiquée.

### **4.3. Vie de classe**

L'heure de vie de classe, organisée par le professeur principal, permet de prendre la parole sur des thèmes ne pouvant pas être abordés en cours, en lien avec la vie au sein de la classe ou du collège. Elle vise à éduquer à l'écoute et au respect des autres.

Les séances ont lieu selon les besoins, à la hauteur de 10h annuelle (maximum). Elles sont planifiées par le professeur principal et notées dans le carnet de liaison si elles ont lieu en dehors de l'emploi du temps régulier.

La présence des élèves est obligatoire.

### **4.4. Délégués élèves**

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants pour l'année scolaire. Cette élection est organisée par le professeur principal et le C.P.E..

L'élection est précédée d'une information sur les rôles du délégué et les diverses instances dans lesquelles siègent les représentants des élèves.

Les délégués de classe représentent la classe en toute circonstance et sont les intermédiaires avec tous les autres membres de la communauté éducative. Ils sont donc les seuls membres de droit du conseil de classe parmi les élèves où **ils sont tenus au principe de confidentialité**.

Ils s'efforcent de participer à la cohésion et à la bonne ambiance de travail de la classe et assurent donc les fonctions d'information, d'animation, de dialogue.

Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent, ni tenus responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Le décret du 30/08/1985 modifié ne prévoit aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves, excepté pour le Conseil de discipline.

Les délégués ne sont pas particulièrement chargés de tâches matérielles, ni de l'accompagnement à l'infirmerie ou à la vie scolaire. Ces tâches doivent être équitablement partagées entre tous les élèves.

Les élèves peuvent se réunir à la seule initiative de leurs délégués dans l'exercice de leurs fonctions, après en avoir demandé l'autorisation au Chef d'établissement.

#### **4.5. Délégués parents d'élèves**

L'ensemble des parents d'élèves du collège élit en début d'année scolaire des représentants qui siègent aux différentes instances du collège (Conseil d'Administration, Conseil de discipline, ...). Ces représentants peuvent également intervenir auprès du Chef d'établissement pour évoquer un problème particulier relatif à un élève et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des responsables légaux concernés.

Pour chaque classe, les deux délégués parents d'élèves présents lors du conseil de classe sont validés par le Chef d'établissement sur les listes présentées par les associations de parents d'élèves. Ils représentent l'ensemble des parents et font part en conseil de classe des remarques, questions, ou problèmes au sujet de la classe. Ils peuvent aussi intervenir pour un élève en particulier si des informations leurs sont données par les responsables légaux. **Ils sont tenus au principe de confidentialité.**

#### **4.6. Suivi de la scolarité**

L'élève doit noter dans son cahier de textes ou agenda le travail à faire avec la date à laquelle il doit être présenté. Ce cahier de textes est rempli sous la responsabilité de l'élève.

Chaque enseignant tient un « cahier de textes ». Il peut être consulté en ligne (sur le site du collège) à tout moment par les élèves et leurs responsables légaux, à l'aide des identifiants et mots de passe nominatifs remis lors de l'arrivée au collège.

Les responsables légaux sont informés des résultats scolaires de leur enfant par :

- un relevé de note en milieu de trimestre, collé dans le carnet de liaison par l'élève, qui doit être signé par un responsable légal,
- un bulletin en fin de trimestre comportant les notes, les appréciations de chaque professeur ainsi que la synthèse du conseil de classe. Le bulletin est transmis aux responsables légaux par l'établissement.

Dans le cas où le comportement de l'élève troublerait sa scolarité ou celle des autres, les responsables légaux en seront informés via le carnet de liaison, un entretien avec un personnel de l'établissement, un rapport circonstancié, un bulletin trimestriel,...

**Le professeur principal de la classe a un rôle primordial, à la fois de coordination et d'information. C'est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux pour tout renseignement concernant le suivi de scolarité de leur enfant.**

Des rencontres, individuelles ou collectives, peuvent être organisées entre les responsables légaux et les professeurs.

A la demande d'un membre de l'équipe éducative ou des responsables légaux d'un élève, une rencontre éducative peut être organisée (ex : Equipe de Suivi de Scolarité (E.S.S.), Projet Personnel de Réussite Educative (P.P.R.E.), ...) afin de proposer des mesures d'accompagnement éducatif.

Cette rencontre peut réunir : le Chef d'établissement ou son adjoint, le C.P.E., des membres de l'équipe pédagogique de la classe, les responsables légaux de l'élève, l'élève, la C.O.P., l'assistante sociale, l'infirmière, le médecin scolaire, un éducateur spécialisé ou toute personne utile au bon déroulement de la rencontre (ex : un interprète, ...).

#### **4.7. Orientation**

Le conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre. Il émet un avis sur les demandes d'orientation formulées par les responsables légaux dans les fiches de dialogue. L'avis du 2<sup>e</sup> trimestre est indicatif. Au 3<sup>e</sup> trimestre, sur proposition du conseil de classe, le Chef d'établissement prononce une décision d'orientation.

Lorsque la décision du Chef d'établissement n'est pas conforme au souhait d'orientation (ou de redoublement), les responsables légaux peuvent refuser cette décision et faire appel dans un **délai de 3 jours ouvrables** à compter de la notification écrite de la décision (l'appel et les fiches de dialogue ne concernent pas les classes de 5<sup>e</sup>).

Un Conseiller d'Orientation Psychologue (C.O.P.) assure une permanence de deux demi-journées par semaine dans l'établissement.

Les élèves peuvent le rencontrer, sur rendez-vous (pris auprès du bureau du C.P.E.), y compris durant leurs horaires de cours. La présence d'un responsable légal n'est pas obligatoire.



## **5. Devoirs et obligations**

### **5.1. Citoyenneté et civisme**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personne d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de son travail, la politesse et un langage convenable sont autant d'obligations qui s'imposent à chacun, vis-à-vis des élèves ainsi que de tout personnel du collège, lors de toutes les activités.

Tout propos diffamatoire ou injurieux envers qui que ce soit, toute photographie ou vidéo diffusée sans l'accord de l'intéressé sont interdites et en particulier dans la publication sur Internet (ex : blogs, réseaux sociaux,...).

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles,..., constituent des comportements inacceptables.

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 la vie de l'établissement sont interdits. Ces comportements feront l'objet de punitions et/ou de sanctions et/ou d'une saisine de la justice (circulaire 1649 du 20/09/1994).

Le respect du cadre de vie, de l'environnement et du matériel fait partie des obligations. Tout manquement aux obligations d'hygiène et de sécurité sera puni et/ou sanctionné.

Tous les membres de la communauté éducative participent au maintien de la propreté en évitant de jeter des papiers et des débris dans la cour, les couloirs, les salles de classes,... ; des corbeilles sont installées dans chaque classe et sous le préau.

Au terme du dernier cours en particulier, les élèves doivent faire preuve de civisme et de respect à l'égard des personnes et des biens en laissant les lieux prêts pour le nettoyage : lumières éteintes et chaises sur les tables. Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux est à la charge des responsables légaux et l'élève sera puni et/ou sanctionné.

### **5.2. Laïcité**

Le principe de laïcité s'applique à tous.

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

### **5.3. Discriminations**

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse, qui, selon les cas, relève des champs pédagogique et/ou disciplinaire et/ou pénal.

Toute forme de discrimination, tout harcèlement, tout propos injurieux ou diffamatoire, portant atteinte à la dignité de la personne seront punis et/ou sanctionnés (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme,...).

### **5.4. Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège et à ses abords immédiats.

Tout élève surpris en train de fumer sera puni et/ou sanctionné.

### **5.5. Tenue – Matériel – Devoirs**

Une tenue correcte et adaptée (ex : pas de mini short, de mini-jupe, les sous-vêtements ne doivent pas être visibles) est demandée à l'intérieur de l'établissement ainsi que lors de tous les déplacements hors du collège.

Il est interdit de manger et de mâcher du chewing-gum dans les bâtiments.

Il est interdit de se balancer sur les chaises.

Les élèves doivent se munir impérativement du matériel nécessaire au travail et se présenter avec les devoirs accomplis et les leçons étudiées. **Tout manquement constaté sera puni et/ou sanctionné.**

L'élève non admis ou exclu devra rattraper son cours avant le cours suivant ; il pourra se reporter au cahier de textes du professeur. Il ne pourra invoquer son absence du cours au moment d'une évaluation.

## **6. Discipline**

### **6.1. Les rapports disciplinaires**

Ils détaillent tout ce qui se rapporte aux manquements ou fautes commises par les élèves.

Toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à compter de la notification.

## **6.2. Peuvent donner lieu à la mise en œuvre de punitions ou de sanctions**

### **Tout manquement au règlement intérieur comme par exemple :**

- l'absence sans motif reconnu valable,
- le fait de quitter la classe ou l'établissement sans autorisation, alors qu'il y a régulièrement cours,
- toute atteinte aux personnes ou aux biens,
- toute faute qui bien que commise à l'extérieur du collège, est en rapport avec la scolarité de son auteur : les dégradations commises sur des biens, les coups portés à des personnes de l'établissement, le non-respect du droit à l'image, ...

**Toute mesure disciplinaire doit être individuelle et en rapport avec l'acte ; elle doit respecter la personne de l'élève et sa dignité.**

### **Il convient de distinguer la punition scolaire de la sanction :**

- la punition est décidée en réponse immédiate par des personnels de l'établissement,
- la sanction disciplinaire relève du Chef d'établissement ou des Conseils de discipline.

#### **6.2.1 Punitions scolaires**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées et **inscrites sur le carnet de liaison** par les personnes de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves sont proscrites.

On distingue les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. La note d'un devoir ne sera pas baissée en raison d'un comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Les lignes sont proscrites.

### **Les punitions scolaires peuvent prendre la forme de :**

- excuse orale ou écrite exigée,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, réalisée dans l'établissement sous surveillance,
- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- travail d'intérêt général,
- rédaction d'un rapport circonstancié en trois exemplaires (Chef d'établissement, C.P.E., responsable légal), ...

#### **6.2.2 Sanctions disciplinaires**

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30/08/1985 modifié :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée d'un mois, assorti ou non d'un sursis total ou partiel,
- exclusion définitive de l'établissement assorti ou non d'un sursis.

Le Chef d'établissement a compétence pour prononcer les sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion de 8 jours, indépendamment de la tenue de toute commission ou Conseil de discipline

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses responsables légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis. Il est précisé que la récidive n'annule pas le sursis. Elle donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Le Chef d'établissement transmet au Recteur d'Académie, sous couvert du Directeur des Services Départementaux de L'Education Nationale, les procès verbaux des Conseils de discipline et un état trimestriel des exclusions éventuellement prononcées avec leurs motifs.

Toute mesure qui a pour effet d'écarter durablement de l'accès aux cours et qui serait prise par un membre des équipes pédagogiques et éducatives en dehors des procédures réglementaires décrites dans le présent règlement, est assimilable à une voie de fait susceptible d'engager la responsabilité de celui-ci et de l'administration.

### **6.3. Commissions et Conseils disciplinaires**

Il existe plusieurs commissions et Conseils disciplinaires dont les rôles diffèrent.

#### **6.3.1 Commission éducative (Circulaire du 27/03/1997)**

Présidée par le Chef d'établissement et/ou son adjoint, elle se compose :

- du conseiller principal d'éducation (C.P.E.),
- du professeur principal de la classe de l'élève concerné,
- de plusieurs professeurs de la classe,
- d'un délégué parent d'élève,
- d'un délégué élève.

La commission éducative se réunit sur proposition d'un membre de l'équipe éducative.

Elle peut convoquer les responsables légaux de l'élève, formuler un rappel à l'ordre verbal et solennel.

Selon le cas, elle peut proposer :

- des mesures de prévention et/ou d'accompagnement d'ordre éducatif :
  - feuille de suivi,
  - et/ou mise en place d'un tuteur,
  - et/ou engagement oral ou écrit de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement ou de travail scolaire.
- les sanctions prévues au règlement intérieur et prononcées par le Chef d'établissement.

#### **6.3.2 Conseil de discipline au collège**

Il est élu par le Conseil d'Administration en début d'année.

Il se réunit sur proposition motivée du Chef d'établissement.

Il a compétence pour prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur, assorties ou non d'un sursis ; jusqu'à l'exclusion définitive.

#### **6.3.3 Conseil de discipline délocalisé**

Après avis de la commission ou de l'équipe éducative, le Chef d'établissement peut décider de délocaliser le Conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de l'Inspection Académique s'il y a risque de troubles dans l'établissement ou ses abords.

#### **6.3.4 Conseil de discipline départemental**

Si dans le cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, le Chef d'établissement engage une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive dans un précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, il peut décider de saisir le Conseil de discipline départemental s'il estime que la sérénité du Conseil n'est pas assurée et si l'ordre et la sérénité dans l'établissement risquent d'être compromis.

## **7. Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux portes doit rester libre.

### **7.1. Sinistres**

Application de la réglementation en vigueur concernant la sécurité.

En cas de début d'incendie :

- évacuation des locaux dans les plus brefs délais,
- regroupement dans la cour ou éventuellement dans le parc,
- l'appel doit être fait et tout incident ou anomalie doit être signalé au service intendance ou au secrétariat.

Au moins trois exercices d'évacuation sont organisés dans l'année.

### **7.2. Objets interdits**

L'introduction, l'utilisation, le commerce de tous produits nocifs pour la santé (tabac, alcool, drogues...) et de tout objet dangereux (armes, laser, liquide dangereux, récipient sous pression, briquet,...) sont interdits sous peine de sanction. Pour des raisons de sécurité, seules les balles en mousse et les balles de ping-pong sont autorisées.

Tout type de lecteur audio et vidéo, les consoles de jeu, les téléphones portables sont incompatibles avec le déroulement des cours, nuisent aux échanges entre élèves et adultes et à la sécurité.

L'usage de ceux-ci est interdit dans l'enceinte de l'établissement et au cours des déplacements.

**Tout manquement entraînera la confiscation dudit matériel** qui sera éteint (par l'élève) et remis au C.P.E.

L'objet confisqué sera restitué en main propre à un responsable légal qui aura été préalablement prévenu via le carnet de liaison.

### 7.3. Argent et objets de valeur

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou de la disparition de tout objet de valeur ou de toute somme d'argent. Les élèves doivent donc éviter d'en apporter.  
Les élèves doivent garder leur cartable près d'eux ou le déposer dans le lieu prévu à cet effet.  
Tout objet trouvé doit être déposé au bureau d'un membre du personnel administratif.  
La perte d'un objet doit être signalée. Sa restitution sera facilitée par le marquage, au nom de l'élève, des objets.

### 7.4. Assurance

Une assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire pour les activités non inscrites à l'emploi du temps régulier (sorties, voyages, séjours...) et est conseillée pour les risques non pris en charge par l'Etat.  
Les responsables légaux doivent fournir l'attestation correspondant en début d'année afin de faciliter l'organisation de sortie éventuelle.  
En cas d'accident, un élève doit se présenter à la vie scolaire avec éventuellement un témoin.  
Tout élève victime d'un accident pendant une activité scolaire, doit le signaler dans les plus brefs délais sous peine de perdre le bénéfice de ses droits en la matière.

### 7.5. Accès aux locaux

L'entrée s'effectue sous la surveillance d'un adulte. Les personnes extérieures doivent décliner leur identité et être autorisées à entrer.  
Lors des réunions de parents, ceux-ci devront émarger sur les listes prévues à cet effet.

## 8. Techniques d'Information et de Communication (T.I.C.E.)

Tout utilisateur s'engage à signer la charte suivante et à la respecter.

### CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES MULTIMEDIA DANS LE CADRE SCOLAIRE

Member du personnel	Elève	Responsable légal
Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....
	Classe : .....	

### 8.1. Généralités

**La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique, éducatif ou administratif.**

Après acceptation de cette charte, tout personnel et tout élève inscrit (si un responsable légal a aussi signé la charte) peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédia de l'établissement.  
L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

Pour des raisons techniques ou juridiques, les administrateurs de réseaux peuvent, analyser et contrôler l'utilisation des services. Dans ce cadre, les informations échangées peuvent être enregistrées.

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment :

- à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité,
- à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres),
- à ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines,
- à ne visiter aucun site illicite,
- à ne pas faire de téléchargement illicite, ...

L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite des logiciels commerciaux (Il faut respecter le nombre de licences achetées.).

### 8.2. Accès à Internet

**Pour les élèves, l'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques. Ils ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.**  
L'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.

### 8.3. Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée ou à la réputation d'autrui, racisme, diffamation, injures, ...),
- la publication d'une photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public,
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteur),
- le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives),
- la diffusion de messages à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, xénophobe, et/ou incitant à la violence, à la haine, au vol, au banditisme, aux actes délictueux, aux préjugés ethniques ou discriminatoires,...

**Les rédacteurs s'exposent à une action en justice en cas d'acte délictueux.**

**Des propos ou enregistrements malveillants publiés depuis l'extérieur de l'établissement à l'égard de personnels ou d'élèves engagent la responsabilité pénale de l'auteur ou de son représentant légal.**

### 8.4. Réseau pédagogique

L'identifiant et le mot de passe d'un élève, d'un responsable légal, d'un membre de l'établissement, sont strictement personnels et confidentiels et ceux-ci sont responsables de leur conservation.

Nul ne doit masquer son identité sur le réseau local ni usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques, ...).

Des pages Web consultables seulement en Intranet sont soumises aux mêmes règles que si elles étaient publiées sur Internet.

### 8.5. Sanctions

**Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu aux punitions et/ou sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.**

### 8.6. Signatures

Date et signature précédées de la mention « Lu et approuvé ».

<b>Membre du personnel</b>	<b>Elève</b>	<b>Responsable légal</b>
<b>Nom</b> : .....	<b>Nom</b> : .....	<b>Nom</b> : .....
<b>Date</b> : .....	<b>Date</b> : .....	<b>Date</b> : .....
<b>Mention</b> : .....	<b>Mention</b> : .....	<b>Mention</b> : .....
<b>Signature</b> :	<b>Signature</b> :	<b>Signature</b> :

## 9. Restauration

### 9.1. Statut général

Le restaurant scolaire est un service rendu aux responsables légaux, et non un service dû. Le collègue propose une formule unique : forfait trimestriel de quatre déjeuners par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en self service. Les élèves qui adhèrent à cette formule ont le statut de demi-pensionnaires, les autres le statut d'externes. Le changement de statut peut être choisi avant le début de chaque trimestre par demande écrite au service intendance.

Tout trimestre entamé est dû en totalité.

### 9.2. Règlement de la restauration

Chaque jour les élèves passent obligatoirement leur carte magnétique à l'entrée de la cantine.

Tout oubli de carte est sanctionné et signalé sur le carnet de liaison. Tout échange de carte avec un autre élève sera puni et/ou sanctionné.

Pendant la demi-pension, les élèves sont pris en charge par la conseillère principale d'éducation (C.P.E) et les surveillants. **Les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'après la fin de la demi-pension et uniquement s'ils n'ont pas cours l'après-midi.**

Pendant ce temps, les cartables sont déposés en un point de la cour de récréation ou pour les élèves de 6<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup>, dans leurs casiers.

Après le repas, les élèves qui le souhaitent, peuvent aller au CDI (nombre de places limité).

Le Chef d'établissement peut décider d'exclure temporairement ou définitivement un élève de la demi-pension en cas de non-respect du règlement intérieur et de celui de la restauration ou d'une atteinte à la sécurité.

S'il y avait un défaut de paiement injustifié, le Chef d'établissement pourrait prononcer une mesure d'exclusion de l'élève du service restauration et l'agent comptable, après accord du Chef d'établissement, engagerait les procédures amiables (recours CAF) ou contentieuses nécessaires au recouvrement des sommes dues.

### **9.3. Carte de cantine**

Une carte de cantine nominative est remise gratuitement à tout nouvel élève demi-pensionnaire pour toute sa scolarité (de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup>). Elle n'est donc pas remplacée chaque année. Cette carte permet la gestion journalière des effectifs et des absents de la cantine.

En cas de perte ou de dégradation de la carte, l'élève doit la rembourser en rapportant 5 euros et une photographie au service intendance.

### **9.4. Facturation**

Le coût du forfait est voté annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du Chef d'établissement et dans la limite de l'augmentation autorisée par le Conseil Départemental.

Le paiement est fractionné en trois fois correspondant aux trois trimestres (inégaux compte tenu de leurs différentes durées). Chaque famille recevra donc **trois factures**. Chaque trimestre est **payable d'avance**, en début de période (mi-octobre, mi-janvier, mi-avril) par chèque libellé à l'ordre de **l'Agent Comptable du Collège Paul Bert** aux dates indiquées sur les factures.

Les aides à la demi-pension sont automatiquement déduites du montant trimestriel.

La bourse sera également déduite du montant trimestriel sauf demande expresse de la famille. La facture devra alors être réglée en totalité.

### **9.5. Remise d'ordre**

Une remise d'ordre est déduite du forfait facturé dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration en cas de grève,
  - participation de l'élève à un voyage pédagogique du collège,
  - période de stage en entreprise,
  - suspension de cours.
- Dans le cas d'une absence pour raison médicale de plus de 15 jours consécutifs, une remise d'ordre peut également être accordée sous conditions de présentation d'un certificat médical.

## **10. Aides aux responsables légaux**

### **10.1. Bourse des collèges**

La bourse est attribuée sur demande du ou des responsables légaux et sous conditions de ressources.

Depuis septembre 2017, la demande s'effectue en ligne pour tous les collèges publics.

Un courrier sur les modalités de dépôt de la demande sera remis à vos enfants à chaque rentrée.

La demande s'effectue pour l'année scolaire, il est donc nécessaire de la renouveler chaque année au mois de septembre.

### **10.2. Fond social collégien (F.S.C.)**

Les responsables légaux qui rencontrent des difficultés financières pour subvenir aux frais inhérents aux fournitures ou à la participation de certaines activités peuvent bénéficier du FSC.

Les élèves doivent alors demander un dossier à la gestionnaire ou au professeur organisateur de l'activité.

### **10.3. Aide à la demi-pension**

Afin de n'exclure aucun élève du bénéfice de la restauration pour des raisons financières, le Conseil Départemental propose des aides à la demi-pension en fonction des revenus. Les demandes s'effectuent en même temps que le dossier d'inscription. Cette demande est valable pour l'année scolaire.