

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Vu le code l'éducation notamment les articles L. 131-8, L. 401-2, L.511-5, R421-20, R.421-5, R.511-13, R.511-14

Décrets n°2011-728, n°2011-729 du 24/06/2011 et n°2014-522 du 22 mai 2014

Circulaires n°2011-111et 2011-112 du 01/08/2011

Le collège est un établissement public local d'enseignement dont le but est de former et d'éduquer de futurs citoyens, dans le respect des valeurs du service public d'éducation.

- Principe de laïcité : les signes ostentatoires constituant eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits
- Neutralité politique, idéologique et religieuse
- Egalité filles garçons
- Tolérance vis-à-vis des différences
- Protection contre toutes formes de violence

L'accès à la connaissance s'accompagne de la nécessité de partager des règles de fonctionnement et de respect envers les personnes, les biens et les locaux.

L'inscription au collège implique obligatoirement le respect de ce règlement dont la Direction et l'ensemble des personnels seront les garants.

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. OUVERTURE DU COLLEGE

Le collège est ouvert au public à l'adresse principale 27 bd Frédéric Chaplet, de 7h40 à 17h30.

L'adresse à communiquer aux services d'urgence et pour les livraisons est : 64 rue du Haut Rocher Laval.

En dehors de ces horaires il est possible d'y être accueilli sur rendez-vous.

a. Entrée des élèves

Tous les élèves utilisent l'entrée principale 27 bd Frédéric Chaplet, selon les horaires suivants :
7 h 40 - 12 h 15 / 13 h 15 - 17 h 30.

b. Entrée des familles

Toutes les familles utilisent l'entrée principale 27 bd Frédéric Chaplet, selon les horaires suivants :

7h 40 - 12 h 15 / 13 h 15 - 17 h 30.

c. Autres usagers

Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil et signer le registre de présence.

2. HORAIRE DES COURS

MATIN		APRES-MIDI	
07H40	Ouverture du collège	11h30-13h15	Repas au self
07h55	Tous les élèves doivent être rangés dans la cour avec leur cartable, devant les zones balisées correspondant à leurs salles.	13h25	Tous les élèves doivent être rangés dans la cour avec leur cartable, devant les zones balisées correspondant à leurs salles.
08h00-08h55	Cours	13h30-14h25	Cours
09h00-09h50	Cours	14h30-15h20	Cours
09h50-10h05	Récréation	15h20-15h35	Récréation
10h10-11h	Cours	15h40-16h30	Cours
11h05-11h55	Cours		

Les élèves sont pris en charge directement sur la cour par les professeurs à 07h55, 10h05, 13h25 et 15h35.

3. UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance et doit le présenter à tout adulte qui le demande. Le carnet de correspondance constitue un des moyens de communication avec les familles.

Les parents doivent consulter régulièrement le carnet et signer les informations portées à leur connaissance. Dès son entrée le matin (pour tous les élèves) et en début d'après-midi (pour les élèves externes), l'élève doit présenter son carnet. En cas d'oubli, l'élève se voit remettre un passeport, document officiel pour la journée, remplaçant le carnet de correspondance.

Pour quitter l'établissement avant 12h et /ou 16h30, les élèves devront obligatoirement présenter leur carnet de correspondance au personnel d'éducation présent au portail. L'élève qui ne présente pas son carnet devra aller au bureau de la vie scolaire afin de vérifier son autorisation de sortie.

4. PRESENCE DES ELEVES ET REGIME DE SORTIES

La présence des élèves est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée avec le matériel nécessaire pour suivre les cours.

Lors de l'inscription, les responsables légaux choisissent le régime des entrées et sorties de leur enfant au sein de l'établissement. Il est possible de le modifier durant l'année scolaire en remplissant un imprimé à demander au bureau de la vie scolaire.

Régime 1

Entrées et sorties aux heures normales d'ouverture et de fermeture de l'établissement (7h55 - 16h30)

Régime 2

Entrées et sorties correspondant à l'emploi du temps habituel de l'élève. Pas d'entrées retardées ou de sorties anticipées en cas d'absences prévues ou imprévues de professeurs.

Régime 3

Entrées et sorties correspondant à l'emploi du temps de l'élève et entrées retardées ou de sorties anticipées en cas d'absences prévues ou imprévues de professeurs ou de suppression de cours par l'administration.

Tout élève quittant l'établissement est sous la responsabilité de ses parents.

5. DEMI-PENSION

Le service de restauration n'a aucun caractère obligatoire, en conséquence en cas de comportement inadapté, la Direction peut à tout moment, en interdire l'accès de façon provisoire ou définitive.

Il est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

La restauration du collège Jacques MONOD, fonctionne à l'aide d'un service informatique qui régule l'accès à la chaîne. Tous les élèves porteurs d'une carte de restauration sont considérés comme demi-pensionnaires.

En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps, un élève sera autorisé à ne pas déjeuner au collège s'il présente à la vie scolaire un mot daté et signé de ses responsables légaux. Afin de connaître au plus juste le nombre de repas à préparer et de lutter contre le gaspillage alimentaire il est demandé de prévenir la veille.

Les familles qui autorisent leur enfant à quitter le collège le midi dégagent l'établissement de toute responsabilité.

Il est possible de modifier le régime de demi-pension d'un élève durant l'année scolaire, il suffit de remplir un imprimé à demander au service de la vie scolaire.

Les familles qui désirent être informées de la présence de leur enfant au repas du midi pourront adresser leur requête auprès du service intendance.

Les demi-pensionnaires sont tenus :

- de ne pas gaspiller la nourriture
- de consommer la nourriture uniquement à l'intérieur du restaurant scolaire
- d'avoir un comportement qui n'entrave pas le bon déroulement du service et la quiétude de l'ensemble des usagers.

L'ordre de passage au self est déterminé selon les classes par la vie scolaire.

Lors de leur passage, les élèves doivent avoir en leur possession leur carte afin d'éviter une saisie manuelle par le service de gestion. A défaut, l'élève déjeunera en fin de service.

6. RECREATIONS ET INTERCLASSES

La surveillance des récréations est assurée par le service Vie Scolaire et les adultes de l'établissement. Durant ce temps, tous les élèves doivent aller sur la cour de récréation et ne doivent pas stationner dans les couloirs, halls et toilettes des différents bâtiments.

Les professeurs veillent au bon déroulement de la sortie et de l'entrée des élèves dans leurs salles.

7. GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS D'ELEVES

Toute absence prévisible doit être signalée à l'aide d'un bulletin d'absence du carnet rempli et signé auprès de la vie scolaire.

Les rendez-vous extérieurs des élèves doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.

Toute absence pour convenance personnelle ne saurait être cautionnée par l'autorité de l'établissement et ne peut être que préjudiciable à la réussite scolaire de l'élève.

En cas d'absence imprévisible, il est demandé aux familles d'en aviser la vie scolaire au besoin par téléphone, dès le premier jour,

Un contrôle des absences est fait tous les jours dès la première heure de cours et les familles qui n'ont pas informé l'établissement sont contactées.

Toute absence devra être justifiée par la famille sur le billet d'absence encarté dans le carnet de correspondance qui sera présenté au bureau de la vie scolaire dès le retour de l'élève dans l'établissement.

L'élève ne sera accepté en cours que muni d'un billet de rentrée délivré au vu du carnet de correspondance.

Les absences répétées et non justifiées peuvent faire l'objet d'une déclaration d'absentéisme auprès des services de la Direction Académique.

Retards : L'élève se présente au Bureau Vie Scolaire pour se voir délivrer l'autorisation de reprise de cours et présente dès le jour suivant le bulletin de retard complété et signé par les parents. Si le retard est conséquent le service vie scolaire appréciera s'il est opportun d'intégrer le cours ou la salle de permanence. L'accumulation de retards injustifiés peut amener à une punition et à un entretien.

8. NOTIFICATION DES ABSENCES DE PROFESSEURS

- Cas des absences prévues : le professeur fait noter aux élèves, quel que soit leur régime, son absence sur le carnet de correspondance.

- Cas des absences imprévues : les élèves sont invités à consulter le tableau d'affichage et e-lyco.

En cas d'absence prolongée, la Direction informe les services de l'Éducation Nationale du besoin de remplacement.

9. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Les élèves sont accueillis à l'infirmerie selon un planning défini en début d'année, pour leur prodiguer des soins, une écoute et des informations de prévention.

Les élèves doivent respecter les horaires affichés à l'infirmerie et venir en priorité aux récréations ou sur les heures d'étude. Ils doivent se présenter à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière.

Seul le personnel médical est habilité à donner des médicaments au collègue. Sur ordonnance, le service infirmier ou la vie scolaire ou encore le personnel encadrant lors de sorties et voyages scolaires, peuvent autoriser la prise de médicaments sur la base d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou ponctuellement avec accord écrit de la famille.

En cas d'accident ou de maladie nécessitant une intervention urgente, la Direction prend les dispositions nécessaires en sollicitant l'intervention du SAMU et en informant les parents immédiatement.

10. SECURITE SANITAIRE

Une situation particulière peut amener le collège à réunir la Commission Hygiène et Sécurité et à décider de faire appliquer un protocole sanitaire.

II. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1. DEROULEMENT D'UN COURS

- Installation des élèves dans la classe, dans le calme
- Appel fait par le personnel encadrant
- Faire accompagner l'élève qui demande à sortir par un autre élève

- Un agenda scolaire est obligatoire, l'élève devra y noter soigneusement le travail donné contribuant ainsi à favoriser le suivi par la famille ou le responsable.

2. ACTIVITES FACULTATIVES SUR TEMPS SCOLAIRE

En cas de non-participation à des activités facultatives sur temps scolaire, l'élève est tenu d'être présent au collège. L'établissement pourra mettre en place une organisation pédagogique modifiée si l'effectif restant est faible.

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COURS D'EPS

Une tenue adaptée est obligatoire pour tous les élèves en fonction de l'activité sportive pratiquée. Cette tenue contribue à l'efficacité et à l'application des mesures d'hygiène.

Lors d'une dispense d'EPS de durée inférieure à 1 mois : l'élève, s'il ne participe pas aux activités, doit cependant assister aux cours.

Lors d'une dispense d'EPS de durée supérieure à 1 mois : l'élève est autorisé à ne pas assister aux cours.

4. FONCTIONNEMENT CDI

Vous pouvez venir au CDI pour :

- Faire des recherches et approfondir vos cours
- Lire
- Vous renseigner sur votre orientation (Kiosque Onisep)
- Participer aux animations culturelles du CDI

Vous pouvez venir au CDI pendant une heure d'étude : en se rangeant devant l'emplacement CDI sur la cour. A noter : sur certaines heures, le CDI peut accueillir des séances avec des classes ou des groupes d'élèves, dans ce cas, il n'est pas accessible aux élèves de l'étude.

Sur le temps du midi, le CDI est accessible à deux horaires : 12h15 et 12h45. L'accès sera refusé en dehors de ces deux horaires.

Vous pouvez emprunter des documents :

- 4 livres simultanément parmi les livres de fiction et les livres documentaires. Les revues doivent être consultées sur place.
- La durée du prêt est de 3 semaines, sauf pour les bandes-dessinées et les mangas limités à 1 semaine.

5. SALLES DE PERMANENCE

Les heures de permanence sont des moments destinés à étudier dans le calme et la concentration.

Les consignes à observer sont les suivantes :

- 1- Avant de pénétrer dans la salle, tous les élèves se rangent sous le préau, à l'endroit prévu.
- 2- Puis, à l'arrivée du personnel de vie scolaire, les élèves se rangent dans le couloir.
- 3- A son signal, les élèves rentrent calmement dans la salle.
- 4- Chaque élève s'installe alors, seul à une table, dans la mesure des places disponibles. Le travail en groupe est possible avec l'autorisation du personnel de vie scolaire.
- 5- Chaque élève sort ses affaires et se met au travail en silence.

Le travail peut être :

- des devoirs écrits
- des leçons
- des révisions

- de la lecture
- du dessin si le travail est fait

6. SALLES MULTIMEDIA

L'accès se fait sous la responsabilité d'un personnel.

Tout élève qui utilise les matériels informatiques de l'établissement s'engage à respecter la Charte Informatique d'e-lyco et le principe juridique du droit à l'image.

7. DEVOIRS FAITS

Le dispositif « devoirs faits » s'adresse à tous les collégiens volontaires. L'inscription se fait auprès de la vie scolaire et en fonction de l'emploi du temps. Il se déroule en dehors des heures de cours, entre 8h et 16h30 ou les lundis, mardis et jeudis, de 16h30 à 17h25.

Ce dispositif est encadré par les personnels ressources parmi les équipes enseignantes, la vie scolaire, les personnels AESH, les volontaires du service civique et des associations agréées.

8. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET EVALUATIONS

Le collège applique un système d'évaluations par compétences sans notes.

Le suivi de ces évaluations est possible par les élèves et les familles en se connectant sur e-lyco puis en allant sur Pronote.

Un bulletin est accessible aux responsables légaux à la fin de chacun des 3 trimestres sur Pronote. Le bulletin peut être remis lors d'une rencontre parents professeurs, par mail ou en format papier à la demande.

Des réunions parents professeurs sont prévues plusieurs fois dans l'année.

III. ORGANISATION ÉDUCATIVE : DROITS ET DEVOIRS

1. PRINCIPES GENERAUX

Les deux exigences de base nécessaires à la mise en place des conditions d'exercice de la liberté de tous, consiste dans le strict respect de la sécurité des personnes et des biens.

Chaque élève doit pouvoir bénéficier des enseignements en étant serein, en sachant qu'il sera respecté dans son individualité et dans ses convictions personnelles, qu'il sera écouté, qu'il aura le moyen de s'exprimer et d'être soutenu en cas de violation de ses droits. Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est interdit.

S'ajoute à cette possibilité d'expression individuelle, un droit d'expression collective et un droit de réunion. Toute réunion doit avoir fait l'objet d'une demande auprès de la Direction et doit être encadrée par un adulte sans porter atteinte aux enseignements. Et d'une manière générale, toute proposition d'activité, d'affichage ou de communication doit être soumise au préalable à la Direction.

- L'élève a pour devoir premier d'être présent, assidu et ponctuel. Il se doit de respecter physiquement et verbalement tout membre de la communauté éducative, de n'exercer aucune brimade, pression ou menace pouvant mettre en péril l'équilibre d'un individu. Tout comportement inadapté peut faire l'objet de remarques.
- Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux activités scolaires proposées est exigée.

- A l'intérieur des bâtiments, le port de toute sorte de couvre-chef (par exemple la capuche, la casquette, le bonnet, le chapeau...) est interdit.
- Conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues signifiant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Les locaux et matériels d'enseignement ne doivent subir aucune dégradation volontaire et ont l'obligation d'être laissés propres et dans un bon état de fonctionnement.
- L'introduction et le port d'armes ou d'objets dangereux sont strictement interdits. Ceux-ci seront immédiatement déposés au bureau de la Direction.
- Tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire : bizutage, racket, harcèlement, cyber harcèlement, violences physiques et sexuelles est strictement interdit.
- Le jet de projectiles est strictement interdit.
- Il est fortement déconseillé d'introduire au collège des objets de valeur ainsi que des objets personnels qui ne sont pas directement liés à la scolarité. En cas de perte, de vol ou détérioration de biens personnels, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.
- La consommation de cigarettes et de cigarettes électroniques, de quelque nature qu'elles soient, est strictement interdite dans l'établissement. Il en va de même pour les produits stupéfiants et les boissons alcoolisées.

2. PUNITIONS ET SANCTION

Le règlement intérieur est établi sur les rappels de principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

a. Principe de la légalité des sanctions et des procédures.

Les sanctions sont définies par le code de l'éducation.

b. Règle du « non bis in idem »

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte des faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

c. Principe du contradictoire

« Toute sanction doit être motivée et expliquée » A cet effet selon l'article R421-10-1 du code de l'éducation, le chef d'établissement informe sans délais l'élève et sa famille des faits qui lui sont reprochés, il sera ainsi à même de présenter une défense oralement, sous un délai de trois jours ouvrables.

d. Principe de la proportionnalité des sanctions

La sanction a pour objectif de rendre l'élève responsable et de le mettre en situation de prendre conscience des conséquences de ses actes.

e. Principe de l'individualisation des sanctions

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne : elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives.

Les sanctions disciplinaires

Elles sont prises par la Direction. Elles concernent :

- Les atteintes aux personnes et aux biens
- Les manquements graves aux obligations

I.- Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, 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. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

- II.- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I 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 nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de 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.

- III -En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.- Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Prévention et prise en charge des violences en milieu scolaire

Circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019

Assurer le suivi des élèves sanctionnés

Après une exclusion, une période probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation sous forme d'entretien.

Un renforcement des réponses disciplinaires

Allongement du délai de conservation de certaines sanctions dans le dossier administratif des élèves de façon proportionnée à la gravité de la sanction :

- avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire, comme antérieurement ;
- blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante ;
- exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré

Allongement de la durée maximum fixée par l'autorité disciplinaire au cours pendant laquelle le sursis pourra être révoqué, désormais alignée sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. Cette durée ne pourra en outre être inférieure à l'année scolaire en cours ;

Révocation systématique du sursis en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

● **Les mesures alternatives et mesures d'encouragement**

Des mesures supplémentaires de prévention et de réparation peuvent être prises dans le cadre d'une commission éducative réunie par le chef d'établissement. Elle a pour but d'aider l'élève à retrouver une attitude conforme aux règles. Elle se compose de l'élève, de sa famille, des membres de la communauté éducative, des représentants des parents et des élèves et toute autre personne invitée par le chef d'établissement. Des mesures éducatives et ou répressives doivent en résulter.

Toute amélioration du comportement doit faire l'objet de félicitations et d'encouragements.

Les punitions

Les punitions sont décidées par les personnels de l'établissement (direction, personnels d'éducation, de surveillance et enseignants), ou sur proposition d'un autre membre de la commission éducative, dans le respect de la personne de l'élève et de sa dignité, en réponse immédiate pour des :

- Manquements mineurs aux obligations
- Perturbations en vie de classe et dans l'établissement
- Non-respect d'engagements écrits

Ces punitions peuvent être prononcées sous la forme de :

- Excuses orales ou écrites
- Observation écrite sur le carnet de correspondance
- Travail ou devoir supplémentaire
- Retenue sur le temps scolaire
- Retenue hors temps scolaire : toute demande doit être accompagnée d'un travail
- Exclusion de cours, à titre exceptionnel, pour tout manquement grave.
- Modification du régime de sortie pour une durée déterminée

3. AIDES AUX FAMILLES ET AUX ELEVES

Des permanences sont assurées par :

- l'assistante sociale : réunion, conseils, aide aux familles et écoute des élèves
- la Psychologue de l'Éducation Nationale chargée de l'orientation : aide à l'élaboration du projet d'orientation
- l'Infirmière scolaire.

4. VIE ASSOCIATIVE : L'ADHESION AUX ASSOCIATIONS EST FACULTATIVE

- Le Foyer Socio-Educatif

Le foyer socio-éducatif contribue à aider à la mise en place d'actions pédagogiques diverses (clubs, sorties, animations diverses).

- L'Association Sportive

L'association sportive du collège, par le biais de ses activités, développe l'esprit d'équipe, contribue à l'épanouissement des élèves.

5. L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. L'utilisation du téléphone portable peut être autorisée exceptionnellement en présence d'un adulte du collège.

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

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. L'appareil est remis à la Direction et restitué en main propre au responsable légal.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

IV. ORGANISATION FINANCIERE

1. LE SERVICE DE RESTAURATION

a. Les frais de demi-pension

- La carte : le passage au self s'effectue grâce à une carte. Chaque élève doit toujours avoir sa carte pour le passage à la restauration. Cette carte est distribuée gratuitement à chaque élève fréquentant le self à son arrivée au collège. Elle est personnelle et attribuée pour toute sa scolarité dans l'établissement. Si elle est perdue ou dégradée, celle-ci est facturée à la famille (tarif fixé par le Conseil d'Administration).

- Le compte de l'élève doit être approvisionné. Ce montant peut être payé soit en espèces, soit en chèque (à l'ordre de l'agent comptable du collège Jacques Monod), à l'intendance. Un prélèvement automatique mensuel est proposé aux familles, la demande est fournie dans le dossier d'inscription.

b. Les externes

Les externes peuvent prendre leur repas au restaurant scolaire, à titre exceptionnel, sur demande auprès du service Intendance, accompagnée du règlement du prix du repas.

c. Les aides financières

Fonds social collégien

Chaque famille souhaitant en bénéficier doit se mettre en relation avec le service social du collège afin d'élaborer un dossier. Une commission peut ensuite se réunir à sa demande pour accorder une aide individuelle ponctuelle (partielle ou totale), de façon anonyme, du paiement de la cantine.

Les permanences du personnel social sont communiquées aux élèves en début d'année scolaire. Les parents qui le souhaitent sont invités à prendre rendez-vous.

Bourses nationales

Une information sur les procédures dématérialisées d'obtention des bourses nationales est transmise à chaque élève en début d'année. Une version papier est toujours possible sur demande.

Pour les élèves demi-pensionnaires bénéficiaires, les bourses nationales seront versées en fin de trimestre sur le compte de la carte de restauration (excepté en cas d'opposition de la famille). Pour les élèves externes, elles sont versées directement sur le compte bancaire correspondant au RIB que les familles transmettent.

Aides départementales à la restauration

Le Conseil Départemental verse une aide de restauration aux élèves boursiers du département de la Mayenne (taux 1, 2, 3). Cette aide est versée sur le compte de la carte de l'intéressé, par l'intermédiaire du collège, courant avril de l'année.

d. Principe de gratuité

Au nom du principe de gratuité, aucune participation financière ne sera demandée au titre des frais de correspondance, d'achat de carnet de correspondance et de prêt de manuels scolaires.

Cependant, le collège peut exiger le rachat du carnet de correspondance ainsi que des manuels scolaires perdus ou détériorés. Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration.

Les sorties pédagogiques obligatoires relèvent de ce même principe de gratuité.

e. Assurance

Une assurance individuelle est fortement conseillée pour prévenir les complications liées aux accidents corporels.

Elle devient obligatoire pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement. Les élèves qui ne fourniront pas d'attestation ne pourront pas participer aux activités. Il est du ressort de la famille de contracter une assurance auprès du prestataire de son choix et de fournir une attestation dès le début de l'année au service intendance.

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique l'adhésion de sa part et de ses responsables légaux au règlement intérieur.

Prise de connaissance du règlement intérieur

Le

Signature