



REGLEMENT INTERIEUR

DU COLLEGE JEAN ROCH COIGNET

8/10 rue de la FORTERRE

89560 COURSON LES CARRIERES

03 86 41 52 44

Ce règlement a été adopté à l'unanimité lors du Conseil d'Administration du 09.03.2023

PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document qui définit l'ensemble des règles de vie de l'Etablissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative (enseignants et personnels, élèves et parents).

Ce texte s'appuie sur les principes suivants : respect d'autrui, neutralité politique et religieuse, laïcité, gratuité, tolérance, solidarité, égalité de traitement entre garçons et filles.

Ces principes s'imposent à tous les membres de la communauté éducative : élèves, professeurs, surveillants, agents administratifs, agents techniques et parents. Ce règlement s'applique lors de toute activité pédagogique organisée par l'Etablissement, quel que soit le lieu. Il y a obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'Etablissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Ainsi, le respect des droits et obligations de chacun permet à l'Etablissement d'accomplir au mieux sa mission. L'Etablissement est un lieu d'instruction et d'éducation où chaque élève apprend à devenir un adulte et un citoyen autonome et responsable et où il prépare l'avenir.

L'application du règlement intérieur assure donc, à tous, les meilleures conditions de travail et garantit la sécurité des élèves, des personnels et des biens.

Toute demande de modification du présent règlement intérieur sera présentée au Chef d'Etablissement qui, après vérification de la conformité de la légalité de la proposition, inscrira celle-ci, pour examen, à l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

SOMMAIRE

- I. Vie pédagogique
- II. Entrées et Sorties
- III. Scolarité
- IV. Règles de Vie collective – Respect des Personnes, des biens, des locaux et du matériel
- V. Discipline Générale
- VI. Régime de la demi-pension
- VII. Santé Sécurité Assurances
- VIII. Activités et services divers

I – VIE PEDAGOGIQUE

1. Le carnet de liaison

Chaque élève possède obligatoirement un carnet de liaison. Il doit toujours le détenir lorsqu'il vient dans l'Etablissement. Il doit le présenter (notamment à l'entrée du collège) chaque fois qu'il lui sera demandé et le tenir avec le plus grand soin, sans le personnaliser.

Objectifs du carnet de liaison

- correspondance entre les familles et l'Etablissement
- billets d'absences
- billets de retards
- remarques des personnels
- emploi du temps de la classe

Les parents doivent en prendre connaissance régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

2. Information des familles sur les résultats

- des rencontres parents/professeurs sont organisées afin que les familles puissent s'informer sur le comportement scolaire et les résultats de leur enfant
- le cahier de textes de la classe peut être consulté par la famille en ligne dès la mise en place de l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.).
- après les conseils de classe réunis en fin de trimestre, les familles reçoivent un bilan périodique (bulletin trimestriel) dans lequel sont portées les moyennes des notes et les appréciations de l'équipe éducative
- les parents peuvent être invités à venir chercher ce bulletin auprès du professeur principal en cas de problème avec l'élève (résultats ou discipline)

Le suivi du travail personnel de l'élève par les parents est une condition de la réussite.

3. Parcours citoyen : délégués de classe, CVC et éco-délégués

Les élèves délégués, élus par leurs camarades pour une année scolaire, représentent leur classe devant les professeurs et l'Administration ainsi que dans les différents conseils. En tant que délégué(e), ils ont le devoir d'informer la classe des travaux effectués dans les diverses réunions.

A l'issue de l'élection, les délégués seront conviés à une formation à leurs fonctions.

Les délégués élèves ont la possibilité, après accord de l'Administration, de se réunir pour débattre de tout problème ayant trait à la vie scolaire. Un procès-verbal sera alors remis à l'Administration.

Les délégués élèves doivent avoir le souci de représenter fidèlement l'opinion collective de leur classe dans les différents conseils auxquels ils participent. Comme tous les membres des conseils, ils ont un devoir de réserve sur les sujets délicats qui ont pu être abordés.

Leur mandat prend fin en cas de départ ou d'exclusion définitive de l'Etablissement ou en cas de démission (lettre remise au Chef d'Etablissement).

4. Centre de Connaissances et de Culture (C.C.C)

Les élèves peuvent se rendre au C.C.C pour y consulter les livres et documents de leur choix. Ils ont aussi la possibilité d'emprunter de nombreux ouvrages.

Si un élève désire se rendre au C.C.C plutôt qu'en permanence, il le signale au surveillant qui lui donnera ou non l'autorisation de s'y rendre.

Dans tous les cas, les élèves sont placés sous la responsabilité du Professeur-documentaliste et doivent respecter le règlement intérieur du C.C.C.

II – ENTREES ET SORTIES

1. Horaires

	08h20	09h15	10h10	10h30	11h25	12h20
Matin	Début du 1 ^{er} cours	Début du 2 ^e cours	Récréation	Début du 3 ^e cours	Début du 4 ^e cours	Fin des cours
Après-midi	13h25	14h20	15h15	15h35	16h30	
	Début du 1 ^{er} cours	Début du 2 ^e cours	Récréation	Début du 3 ^e cours	Fin des cours	

Les élèves sont accueillis dans l'établissement à partir de 8h10, et l'après-midi à 13h15 (pour les externes)

A titre exceptionnel, l'Administration se réserve le droit de procéder à des modifications d'emploi du temps. Les parents et élèves concernés en sont informés.

Pour assurer la sécurité, le stationnement prolongé des élèves est interdit aux abords immédiats de l'Etablissement.

2. Régime des sorties

Tout élève est soumis aux horaires de son emploi du temps ainsi qu'aux obligations du régime des sorties choisies.

Tout élève quittant l'Etablissement, sans autorisation pendant les heures de cours, est passible de sanctions en vertu du principe d'individualisation des sanctions et du principe de sécurité.

Externes :

L'externe entre dans l'Etablissement pour la première heure de cours inscrite à son emploi du temps. Il en ressort après sa dernière heure de cours et ce, pour chaque demi-journée. Aucune sortie n'est permise entre deux heures de cours.

Un élève externe ne peut être autorisé, par ses parents ou responsables légaux, à quitter l'Etablissement en cas d'absence de professeur que si celle-ci se situe en fin de demi-journée.

Demi-pensionnaires :

Demi-pensionnaire non autorisé : L'élève demi-pensionnaire est assujéti à l'horaire normal de l'Etablissement : 8h10-16h30 (12h20 le mercredi). Les élèves seront accueillis dans l'Etablissement à leur descente du car.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'Etablissement, sauf si la famille vient les chercher. Cette personne devra fournir une décharge.

Demi-pensionnaire libre semi autorisé : prise en charge par journée des élèves de leur première heure de cours jusqu'à leur dernière heure de cours. Ceci concerne les élèves qui ne prennent pas de transport scolaire.

Accès et départ de l'Etablissement :

Les externes et les demi-pensionnaires libres, en cas d'heures de permanence ou de retour de repas, ne pourront entrer dans l'Etablissement que 5 minutes avant la sonnerie.

3. Transports

Car :

Les transports scolaires sont organisés par le Conseil Régional.

Pour des raisons de sécurité, la discipline est impérative. Tout manquement au règlement intérieur des cars sera sanctionné par une expulsion temporaire ou définitive (sur proposition de l'organisateur délégué) avec maintien de l'obligation scolaire.

En sortant du car, les élèves entrent directement dans l'Etablissement.

2 roues :

Les utilisateurs de 2 roues stationneront leur véhicule sur le parking prévu à cet effet, à l'extérieur de l'Etablissement. L'Etablissement n'est pas responsable des vols et détériorations. L'usage d'antivol est vivement conseillé.

III – SCOLARITE

1. Travail

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours prévus dans leur emploi du temps.

Lorsque des heures prévues à l'emploi du temps sont banalisées, elles équivalent à des heures de cours (obligation de présence).

Chaque élève apportera obligatoirement le matériel nécessaire à chaque discipline.

Tout travail demandé par un adulte de l'Etablissement doit être effectué et obligatoirement rendu dans les délais prévus.

Tout élève doit se soumettre honnêtement aux modalités d'évaluation. Toute fraude ou tentative de fraude sera punie ou sanctionnée.

2. Circulation au sein de l'Etablissement

Les mouvements doivent se faire dans le calme : il est rigoureusement interdit de courir dans les bâtiments.

Il est interdit de déposer les sacs dans les couloirs. Un casier est mis à disposition de chaque élève avec un accès avant la 1^{ère} heure de cours de chaque demi-journée et aux récréations.

Les élèves seront pris en charge par les professeurs dans la cour à 08h20, à 10h30, à 13h25 et à 15h35.

Aux interours, les élèves gagnent la salle du cours suivant et, à l'invitation du professeur, y pénètrent.

A chaque récréation, les élèves doivent quitter les classes en silence, évacuer les couloirs et les bâtiments pour se rendre dans la cour. A la fin de la récréation, ils se mettent en rang à l'emplacement prévu dans l'une des deux cours et partent accompagnés d'un enseignant ou d'un AED.

Sur le temps de midi, les élèves doivent impérativement déposer leur cartable dans leur casier pour des raisons de sécurité et se rendre immédiatement dans la cour du bas.

3. Récréations

La cour de récréation et le préau sont à la disposition des élèves pendant la récréation.

Les élèves sont priés de se tenir dans ces limites et ne doivent en aucun cas se trouver ailleurs, sauf en cas de crise.

L'accès aux pelouses sera autorisé en fonction des conditions climatiques et des moyens de surveillance disponibles. Les élèves devront demeurer visibles en toutes circonstances.

Les mobiliers et équipements (tables de tennis de table, bancs, ...) mis à disposition des élèves devront être utilisés conformément aux consignes de sécurité données par l'adulte responsable.

Il est interdit d'utiliser un ballon sous le préau.

4. Absences - retards

Les professeurs et l'équipe vie scolaire opèrent un contrôle horaire. Les familles doivent signaler par écrit toute absence prévisible de leur enfant sur le carnet de liaison et non sur feuille libre.

Toute absence imprévisible sera communiquée en début de chaque demi-journée par téléphone à l'Etablissement, puis certifiée a posteriori dans le carnet de liaison par un bulletin d'absence convenablement rempli par le responsable légal. Les élèves retardataires ne seront admis en cours que munis d'un billet dûment rempli. En cas de retards répétés, le C.P.E. avertira la famille au moyen du carnet de liaison.

Les élèves ne doivent pas s'attarder durant les interclasses. Ils se rendent directement d'une salle à l'autre sans chahut.

Toute répétition des retards entraînera une punition ou une sanction.

Tout cours manqué doit être rattrapé pour le cours suivant.

5. Règlement E.P.S. (en application des articles R312-2 et R312-3 du Code de l'Education)

Les élèves auront soin d'utiliser une tenue réservée strictement à la pratique sportive (baskets – maillot – short ou pantalon de sport).

La possession de tout aérosol (produits cosmétiques) est interdite.

Les élèves relevant d'une inaptitude partielle ou totale sont tenus de participer aux cours. Un formulaire permettant l'adaptation des activités peut être rempli par le médecin. Seul l'enseignant d'E.P.S. est habilité à dispenser de présence un élève de son cours (handicap qui empêche tout déplacement, conditions atmosphériques...) sur proposition écrite d'un médecin.

Tout élève arrivant après l'appel ne pourra se rendre seul sur les différents lieux où se déroulent les cours. Il se rendra dans le bureau de la vie scolaire.

Les déplacements vers les différentes installations sportives doivent se faire en ordre du même côté de la route.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

RESPECT des PERSONNES, des BIENS, des LOCAUX et du MATERIEL

1. Laïcité

Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'Etablissement. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Avant toute mesure disciplinaire, le Chef d'Etablissement organisera un dialogue avec l'élève et ses responsables légaux.

2. Tenue et comportement à l'intérieur de l'Etablissement

Chacun veillera à porter une tenue vestimentaire propre et décente (pas de sous-vêtements visibles par exemple) et observera une hygiène corporelle conforme au respect d'autrui et de soi-même. Les familles seront systématiquement sollicitées afin d'apporter une tenue adéquate. L'apologie de produits stupéfiants et/ou de la violence est prohibée. Le langage, l'attitude, le comportement devront en toute circonstance respecter les règles de la correction et de la politesse à l'égard de tous et prouver que chacun est attentif à ne pas choquer autrui (notamment lors de comportement amoureux ostentatoire). Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement.

Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux

Mâcher un chewing-gum, avoir une sucette ou un bonbon dans la bouche pendant les cours est une marque d'irrespect et peut être dangereux notamment en ce qui concerne les bâtons de sucettes. C'est pour ces raisons que tout objet de ce style est interdit à l'intérieur des locaux.

3. Sécurité (modifications adoptées à l'unanimité lors du CA du 11.04.2022)

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdites.

Il est strictement interdit de fumer (y compris une cigarette électronique) et de cracher dans l'enceinte de l'Etablissement. L3512-8 et L3513-6 du code de la santé publique.

Il est conseillé de ne pas apporter de bijou, ni d'objet de valeur, ni de somme d'argent. L'Administration ne peut être responsable en cas de vol de matériel ou de détériorations causées à celui-ci. Il est rappelé que chaque élève est responsable de ses affaires.

Il est interdit de venir dans l'Etablissement avec des objets d'usage autre que scolaire, pour des raisons de sécurité (produits toxiques, cigarettes, briquets, aérosols, armes, cutters...). Tout objet jugé dangereux par l'Administration sera confisqué par mesure préventive et restitué au responsable légal, au plus tard en fin d'année scolaire. Selon l'infraction, les forces de l'ordre ainsi que le Procureur de la République seront saisis.

Les élèves ne doivent pas manipuler les fenêtres dans les salles de cours et déposer leur sac devant les portes des salles pour ne pas en bloquer l'accès.

Ne sauraient être tolérés et seront punis ou sanctionnés : Les violences (verbales et/ou physiques), les bousculades, les jeux brutaux, les vols, les brimades, les insultes, les menaces, les intimidations, les rumeurs colportées afin de nuire, les discriminations de tous types, les agressions à caractère sexuel (gestes et/ou paroles déplacées, attouchements) ainsi que toute forme de harcèlement direct ou via les réseaux sociaux et/ou par le biais des messageries et smartphones.

Tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique et/ou mentale d'une personne de l'établissement peut être par ailleurs passible de poursuites pénales ou civiles.

Les jets de projectiles sont interdits.

En cas de situation de crise, l'Etablissement accueille tous les élèves dans la mesure du possible et dans les meilleures conditions de sécurité possible avec les ressources humaines et matérielles à disposition au moment de la crise.

4. Biens personnels

La possession de biens personnels ne doit pas nuire au bon déroulement de la vie de l'Etablissement.

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre terminal de communication est interdite (sauf liseuse tolérée à usage exclusif de lecture) dans l'enceinte de l'Etablissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte. Il doit donc rester éteint et non visible. Son utilisation entraînera la confiscation temporaire de l'objet par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, le Responsable légal en sera averti. La confiscation sera faite pour une durée n'excédant pas la fin de la journée ; l'objet sera restitué au représentant légal ou à l'élève si le représentant légal n'est pas disponible.

Des aménagements sont possibles pour les élèves porteurs de handicap –PAI, PAP ou PPS- selon les préconisations prévues au protocole.

L'utilisation des téléphones portables est réglementée pendant les voyages scolaires et limitée à un horaire, un lieu précis et des circonstances déterminées par l'adulte responsable du voyage.

Par conséquent, tout enregistrement sans autorisation (photos, son, vidéo) est également interdit sous peine de poursuite pénale.

Le téléphone portable ne pourra être utilisé que dans des cas exceptionnels d'utilisation à des fins pédagogiques avec l'autorisation et sous la surveillance de la vie scolaire ou d'un adulte ayant mission d'éducation au sein de l'Etablissement.

5. Respect des locaux, du matériel

Le patrimoine collectif, les locaux, les espaces verts, ainsi que le matériel ne doivent pas subir de dégradations : chacun doit avoir le souci du bien commun, la notion de la propreté et de l'ordre.

Toute dégradation fait l'objet d'une mesure de réparation de la part de l'élève responsable. Cette mesure de réparation ne peut comporter aucun aspect dangereux ou humiliant. La mesure de réparation, une fois déterminée, sera soumise à l'accord préalable des responsables légaux. Si les responsables légaux refusent de donner leur accord ou si l'élève refuse de l'exécuter, il fait alors l'objet d'une sanction.

Par ailleurs, si une dégradation ou une perte de matériel entraîne des frais, ceux-ci sont à la charge de la famille.

6. Manuels scolaires

L'Etablissement prête à chaque élève une collection de livres. Les élèves sont tenus de veiller à la bonne conservation des livres qui leur sont confiés et devront effectuer la réparation de ceux-ci avant de les restituer à l'Etablissement. Toute détérioration anormale, toute réparation nécessaire non effectuée fera l'objet d'une compensation financière de la part de la famille. Tout livre perdu devra être remboursé.

Après avoir pris connaissance de ces conditions, les responsables légaux signent la fiche de prêt des manuels scolaires.

Aucun certificat de sortie (exeat) ne sera délivré à la famille tant que la totalité des livres ne sera pas restituée et les frais éventuels réglés.

V – DISCIPLINE GENERALE

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, décidées en réponse immédiate par les personnels de l'Etablissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

1. Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Etablissement. Elles peuvent être prononcées par tout adulte travaillant au sein de l'Etablissement.

La liste, non limitative, des punitions scolaires est la suivante : une excuse orale ou écrite, un travail supplémentaire, une retenue, une tâche d'utilité collective, une exclusion ponctuelle d'un cours, la confiscation du téléphone portable ou de tout autre terminal de communication.

Les faits et la punition infligée seront portés à la connaissance de la famille soit par écrit, soit suite à la convocation des responsables légaux au bureau du Chef d'Etablissement ou du Conseiller Principal d'Education.

a. Excuse orale ou écrite

b. Travail supplémentaire

Tout travail supplémentaire donné comme punition doit être réalisable par l'élève et doit faire l'objet d'une correction et, le cas échéant, d'une évaluation. Cette évaluation peut être intégrée dans la moyenne trimestrielle de l'élève.

c. Retenue

La retenue ne peut être inférieure à une heure ni supérieure à quatre dans une même journée. La retenue peut s'effectuer selon deux modes : soit le professeur, après avoir préalablement prévenu le Conseiller Principal d'Education, prend en charge l'élève concerné en cours de journée, soit ce sont les services de la vie scolaire qui le prennent en charge le soir après les cours. Une absence injustifiée à une retenue est passible d'une sanction.

En cas de problème de transports, les parents doivent proposer une date qui pourrait convenir en fonction des disponibilités des personnels de la Vie Scolaire.

d. Exclusion ponctuelle

L'exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un manquement grave, doit demeurer exceptionnelle. L'élève exclu doit être conduit auprès du Conseiller Principal d'Education par un délégué de la classe ou, en cas d'absence des délégués, par un élève désigné par le professeur. Toute exclusion ponctuelle doit faire l'objet d'un rapport détaillé, rédigé par le professeur concerné, dans les plus brefs délais, au Chef d'Etablissement.

e. Confiscation du téléphone portable ou de tout autre terminal de communication

La confiscation sera faite pour une durée n'excédant pas la fin de la journée ; l'objet sera restitué au représentant légal ou à l'élève si le représentant légal n'est pas disponible.

2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement et/ou par le Conseil de Discipline.

Selon l'article R.511-13 du code de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

a. L'avertissement

b. Le blâme

c. La mesure de responsabilisation

d. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement

e. L'exclusion temporaire, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours

f. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline

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

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou son représentant légal s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire ou à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

3. Mesures de réparation

Des mesures de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées de manière autonome ou en complément de toute sanction.

Les mesures de prévention visent à éviter la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles. Ce peut être, par exemple, la confiscation d'un objet dangereux ou l'obtention d'un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement.

Les mesures de réparation doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Elles peuvent prendre la forme d'un travail d'intérêt scolaire ou une tâche d'utilité collective. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être préalablement recueilli. En cas de refus, il sera fait application d'une sanction.

Selon les dispositions de l'article R421-5 du code de l'éducation, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu

temporairement pour des faits de violence, prendront la forme suivante : un entretien individuel avec l'élève dans la semaine qui suit son retour, entretien mené par le chef d'établissement et/ou le CPE.

4. Commission Educative

La Commission Educative est une commission de suivi des élèves en difficulté scolaire ou comportementale. Elle peut constituer une mesure alternative au Conseil de Discipline et une mesure de prévention de la violence à l'école. Cette commission a pour but d'éviter des situations de rupture. Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et ses responsables légaux et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

La Commission Educative peut proposer des mesures de réparation, de prévention, de conciliation, de médiation, d'accompagnement... Elle détermine avec l'élève son engagement fixant les objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, signée ou non par l'élève.

Elle est composée :

- du chef d'établissement qui la préside
- de l'adjoint gestionnaire
- d'un représentant des parents d'élèves élus au Conseil d'Administration
- d'un personnel d'enseignement ou d'éducation élu au Conseil d'Administration
- d'un personnel administratif, social et de santé, technique ouvrier et de service élu au Conseil d'Administration
- du professeur principal de l'élève
- du CPE

Elle peut inviter toute personne qui peut aider à la compréhension de la situation.

VI - REGIME DE LA DEMI-PENSION *(modifications adoptées à l'unanimité lors du CA du 31.01.2022)*

1. Inscriptions

L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année et en principe pour l'année entière. Cependant, des inscriptions à la demi-pension peuvent être acceptées au cours du trimestre. Les parents doivent en faire la demande par écrit au chef d'établissement.

Un élève peut devenir externe en cours d'année de façon tout à fait exceptionnelle et uniquement sur présentation d'une demande écrite du ou des responsables légaux au chef d'établissement. Il ne peut y avoir qu'un seul changement de régime dans l'année, sauf situation particulière avec accord du chef d'établissement.

2. Fonctionnement de la demi-pension

Carte de cantine et compte associé

Les élèves bénéficient d'une carte de cantine nominative qu'ils présentent avant chaque prise de repas.

La première carte de cantine est gratuite et doit être conservée tout au long de la scolarité au collège.

En cas de perte ou de détérioration de cette carte, celle-ci devra être remplacée au tarif de 5 euros.

Le compte auquel est associée la carte de cantine d'un élève doit être crédité régulièrement de manière à présenter un solde positif à chaque passage. Pour créditer ce compte, trois possibilités de règlement s'offrent à vous :

- par chèque ;
- en espèces ;
- par virement ;

Chaque trimestre, le service de l'intendance diffuse aux familles par l'espace numérique de travail ECLAT un tableau récapitulatif le nombre de jours d'ouverture du restaurant scolaire avec le montant à régler correspondant. Aucune facture n'est émise.

Pour les élèves boursiers demi-pensionnaires, le montant de la bourse sera crédité chaque début de trimestre sur le compte de cantine de l'élève.

A chaque fin d'année scolaire, le montant restant sur le compte sera reporté sur l'année suivante.

En cas de départ d'un élève, le reliquat sera remboursé à la famille sur demande écrite au chef d'établissement.

Motifs de départ :

- changement d'établissement (déménagement ou décision d'exclusion définitive du conseil de discipline) ;
- changement de régime en cours d'année ;

Absence à la demi-pension

Il est considéré qu'un élève inscrit comme demi-pensionnaire au début de l'année scolaire prend 4 repas par semaine au

collège. Le service de l'intendance devra être informé de toute absence pour convenance personnelle au plus tard 24 heures à l'avance afin d'éviter le gaspillage alimentaire. Dans le cas contraire, le repas sera débité du compte de cantine de votre enfant. Dans tous les cas, un élève demi-pensionnaire présent en classe ne peut pas s'absenter de la ½ pension sans une autorisation préalable.

Les élèves déjeunant occasionnellement au self

Les élèves souhaitant déjeuner occasionnellement au self doivent se signaler au secrétariat d'intendance afin d'obtenir une carte de cantine.

Lorsqu'il déjeune au collège, l'élève est considéré comme ½ pensionnaire ce jour-là et est donc soumis aux mêmes règles que les autres élèves ½ pensionnaires.

3. Comportement à la ½ pension

Les usagers doivent avoir une tenue correcte et un comportement respectueux des personnes, de la nourriture et des biens matériels, comme dans l'ensemble de l'établissement.

Les aliments proposés et servis doivent être consommés dans l'enceinte du réfectoire. Aucun aliment ou boisson ne peut être apporté par les usagers sans autorisation du Chef d'Etablissement (exemple : PAI).

Les élèves devront respecter l'ordre du passage affiché : ils entrent dans le réfectoire sous l'ordre du responsable de la vie scolaire. Les repas devront être pris dans le calme.

La demi-pension n'est pas obligatoire : c'est un service proposé aux familles. En cas de comportement inapproprié répétitif, il pourra être décidé d'une procédure disciplinaire : une exclusion temporaire ou définitive de la ½ pension pourra alors être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

4. Fonds d'aide à la restauration scolaire

Des aides peuvent être accordées pour le paiement de la demi-pension. Les familles dont la situation le justifie pourront retirer un dossier auprès de l'Adjoint-Gestionnaire.

5. Délais de paiement et échéancier

A titre exceptionnel et en fonction des situations particulières, des délais de paiement peuvent être accordés par l'Agent Comptable selon un échéancier déterminé entre les deux parties.

En cas de non-paiement dans les délais prévus, le recouvrement se fera par voies réglementaires.

VII – SANTE – SECURITE – ASSURANCES

1. Santé

En cas de traitement médical, l'élève doit apporter, d'une part l'ordonnance et d'autre part une lettre écrite des responsables légaux autorisant le personnel adulte de l'Etablissement à administrer le traitement. Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie, sauf cas particulier sur avis médical.

L'accès à l'infirmerie, pendant les heures de cours, doit être limité aux cas qui ne sauraient attendre. S'il peut se déplacer, l'élève souffrant doit être accompagné par un camarade de la classe désigné par le professeur. S'il ne peut pas se déplacer, le professeur désigne un élève chargé d'alerter le responsable le plus proche.

2. Accident

Tout accident, même bénin, doit être signalé à un responsable (professeur, CPE, assistants) ; l'élève, s'il peut se déplacer, est immédiatement accompagné à l'infirmerie, et, en cas d'absence de l'infirmière, à la vie scolaire.

Les personnels infirmiers, de la vie scolaire ou les enseignants établissent, si nécessaire, une déclaration d'accident. Il appartient à l'Administration d'engager, selon les cas et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail (**48 heures ouvrées**).

En cas d'urgence, l'élève est transporté dans l'établissement hospitalier le plus proche. La famille est avertie dans les plus brefs délais.

3. Sécurité

En cas d'incendie, tous les usagers et membres du personnel doivent suivre scrupuleusement les consignes données par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Celles-ci font l'objet d'un affichage aux points névralgiques des bâtiments.

Des exercices (incendies, attentats, intrusions) auront lieu en cours d'année.

Il est strictement interdit de manipuler les extincteurs ou les boîtiers d'alarme et de bloquer les portes coupe-feu, excepté en cas d'urgence.

4. Assurances

L'Etablissement n'intervient ni pour le règlement de frais médicaux, ni pour indemnisation.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais vivement conseillée. Elle peut être contractée auprès d'une compagnie d'assurances.

En revanche, l'assurance responsabilité civile et individuelle couvrant les dommages subis et causés par les élèves est obligatoire pour participer aux activités facultatives (sorties, voyages...).

Tout accident doit être déclaré rapidement pour être enregistré par l'Etablissement. Par ailleurs, la famille doit faire sa propre déclaration à son assureur et fournir à l'Etablissement dans un délai de 48 heures un certificat médical en double exemplaire indiquant la nature des dommages subis. Ce certificat est indispensable pour la constitution d'un dossier d'accident.

VIII – ACTIVITES ET SERVICES DIVERS

1. Relations avec l'équipe éducative de l'Etablissement

Le Chef d'Etablissement, l'Adjoint-Gestionnaire et le Conseiller Principal d'Education, ainsi que les enseignants reçoivent sur rendez-vous.

L'ENT et le carnet de liaison permettent aux familles de communiquer avec le personnel de l'Etablissement.

2. Psychologue de l'Education Nationale

Le Psychologue de l'Education Nationale tient une permanence dans l'Etablissement et/ou reçoit les parents et les élèves sur rendez-vous au Centre d'Information et d'Orientation dont il dépend pour toute question concernant l'orientation.

3. Assistant Social

Un Assistant Social Scolaire se tient à la disposition des élèves et de leurs familles qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou matérielles.

Il a un rôle d'écoute, de conseil, d'aide et de suivi des élèves. Il reçoit les élèves et/ou les parents sur rendez-vous.

4. Association - Foyer Socio Educatif

Régi selon la loi de 1901, le Foyer Socio-Educatif a son propre règlement. L'adhésion est facultative. Seuls les adhérents profiteront des activités organisées par le FSE.

Les activités du Foyer Socio-Educatif ne se limitent pas à l'organisation des loisirs. Elles tendent surtout à renforcer l'esprit de coopération dans la classe et dans l'Etablissement.

5. Association Sportive

L'Association Sportive a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives et l'apprentissage de la vie associative pour les élèves qui adhèrent. Elle représente l'Etablissement dans les épreuves sportives scolaires.

Toute inscription au Collège Jean-Roch COIGNET implique l'acceptation de ce règlement intérieur. Le non respect de celui-ci pourra entraîner soit des punitions, soit des sanctions prévues dans ce règlement, soit des poursuites civiles et/ou pénales selon les actes.

Vu et pris connaissance,
Signature des responsables légaux



Vu et pris connaissance,
Signature de l'élève

