

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule.

Le Collège Saint-Exupéry fait partie d'une cité scolaire comprenant également un lycée.
Toute communauté obéit à des règles de vie.

Ces règles sont de deux ordres : les unes découlent de l'appartenance du Collège à un ensemble national et les autres prennent en compte les particularités locales propres à chaque établissement. Parmi les premières on rangera les horaires d'enseignement, les programmes, le respect de la laïcité, les droits et obligations des élèves, la préparation aux examens. Les autres concernent, par exemple, l'organisation interne du Collège, le contrôle des absences, le régime des punitions et des sanctions, les activités de toute nature proposées aux uns et aux autres.

Les premières s'imposent à nous puisqu'elles sont nationales. Les secondes dépendent de notre libre choix et sont par conséquent arrêtées par le Conseil d'Administration.

Dans une communauté, il importe que chacun comprenne qu'il a des droits, mais aussi des devoirs, que sa propre liberté est subordonnée à celle des autres, qu'il est, à son niveau, responsable de la bonne marche de l'ensemble. Une communauté ne peut vivre d'une manière harmonieuse que si chacun respecte l'autre, respecte le lieu où il se trouve et son environnement.

L'inscription au Collège implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans sa totalité et la volonté de s'y conformer.

L'application des règles de vie collective définies dans le règlement est une des conditions nécessaires au bon fonctionnement de la communauté scolaire.

I - Droits et obligations des élèves.

Les élèves participent, par l'intermédiaire de leurs délégués par classe, au fonctionnement du Collège. Ils sont représentés au Conseil de classe (2 délégués élus par eux en début d'année), au Conseil d'Administration (2 représentants élus par les délégués de classe, également en début d'année) et au Conseil de discipline (2 représentants élus au Conseil d'Administration).

Les élèves délégués de classe, ou les représentants des élèves au Conseil d'Administration, peuvent réunir leurs camarades pour préparer les réunions des conseils énumérés ci-dessus. Ils doivent cependant en informer l'administration du Collège (la Vie Scolaire) et demander l'attribution d'une salle.

Ils peuvent également transmettre une information à leurs camarades par voie d'affichage, mais ils doivent obligatoirement faire viser les affiches par le chef d'établissement ou son représentant et utiliser les panneaux réservés à cet effet.

Les élèves doivent respecter les horaires de rentrée et de sortie de l'établissement et de début et fin des cours.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants dans les délais prescrits, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur seront imposées. Toute fraude ou copiage sera sanctionné.

Les élèves doivent apporter le matériel nécessaire pour les cours.

Ils ont l'obligation d'avoir toujours en leur possession leur carnet de liaison.

Tout élève doit avoir une tenue correcte, responsable et respectueuse des personnes.

« Conformément aux dispositions de l'article L145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et 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 ».

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigée.

- Chacun a droit au respect de ce qui lui appartient (objets personnels, matériel scolaire), ce qui interdit toute détérioration ou vol. Il est fortement déconseillé d'avoir sur soi des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.
- Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux y compris le restaurant scolaire
- Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement

terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques décidés par les professeurs.

- Chacun doit respecter les locaux et le matériel mis à disposition. En cas de dégradation occasionnée par un élève, les règles du droit de la responsabilité civile seront appliquées.
- Il est interdit de faire entrer dans l'établissement des personnes extérieures sans autorisation du chef d'établissement.

Bien que le Collège Saint-Exupéry soit intégré dans une Cité Scolaire qui comprend également un Lycée, les élèves du Lycée bénéficient de certains droits qui ne peuvent être étendus à ceux du Collège, tels que le droit d'association, le droit de publication, la possibilité de quitter le Lycée lorsqu'ils n'ont pas cours.

II - Règles de vie dans l'établissement :

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux élèves externes comme aux demi-pensionnaires.

Comme au lycée, les portes du Collège sont ouvertes à 7h40, les cours commencent à 8h05 et se déroulent ensuite suivant un horaire inscrit à l'emploi du temps. L'entrée des élèves est soumise à un contrôle d'identité par le biais du carnet de correspondance. Les horaires d'ouverture du portail sont portés à la connaissance de tous. En dehors de ces horaires d'ouverture, les élèves sont accueillis par les AED, en fonction des disponibilités du service.

La présence à tous les cours est obligatoire. En aucun cas un élève ne peut quitter le Collège, s'il a cours.

La circulation dans le Collège doit obéir à certaines règles destinées à préserver le calme nécessaire à l'étude. Si tous les escaliers peuvent être empruntés, les escaliers de secours sont exclusivement destinés à l'évacuation en cas d'incident et ceux qui conduisent du hall au 1^{er} étage sont réservés aux visiteurs, aux parents et aux personnels. Ils peuvent cependant être empruntés par les élèves qui se rendent à l'infirmerie et par ceux qui sont – même momentanément- handicapés

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas s'asseoir ni stationner dans les couloirs et les escaliers lors des interours, ils doivent descendre dans la cour aux récréations du matin et de l'après-midi.

1-CDI : horaires d'ouverture – conditions d'accès

Le CDI est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h55 à 17h45 sans interruption et le mercredi de 7h55 à 12h.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture :

On peut :

- se documenter pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle
- faire des recherches en ligne pour son travail scolaire
- lire des romans, des bandes dessinées, des magazines...
- travailler avec un professeur, dans le cadre d'une séance pédagogique
- emprunter un document
- s'informer sur l'orientation
- s'informer sur les spectacles et expositions de la région

1.1 – l'accès AU CDI PENDANT LES HEURES DE COURS

Le CDI accueille :

Les personnels.

Les classes de collège ou lycée travaillant dans le cadre de leur enseignement avec ou sans réservation ; ces classes sont prioritaires.

Les lycéens qui viennent en autonomie, sur leur temps libre, lire, réaliser un travail de recherche documentaire, et qui sont tenus de s'inscrire sur le planning disponible à l'entrée du CDI.

Les collégiens qui ont une heure de permanence et qui ont besoin d'effectuer un travail de recherche documentaire, lire
Aux heures de permanence, les surveillants appellent les professeurs documentalistes pour s'assurer du nombre de places disponibles et dressent la liste des élèves qui viennent travailler ou lire au CDI. Cet appel téléphonique se fait 5 minutes après le début des cours.

Les surveillants accompagnent les collégiens au CDI et transmettent aux professeurs documentalistes la liste des collégiens, qui sont tenus de rester jusqu'à la fin de l'heure.

Ce fonctionnement concerne également les collégiens présents dans l'établissement dès 8h, mais qui débutent les cours à 9h. Ces élèves peuvent venir au CDI avant 8h30. Après 8h30, ils sont tenus de rester en permanence.

NOTE : L'accès au CDI est uniquement géré par les professeurs documentalistes qui définissent les priorités en début d'heure et ne peut être remis en cause par les élèves. La priorité est donnée aux classes venues travailler avec un professeur, ou dans le cadre d'un projet pédagogique.

Afin de préserver le calme, les élèves venus travailler avec un professeur doivent l'attendre devant la porte du CDI.

En cas de contrainte sanitaire, les usagers sont tenus de se désinfecter les mains, avant l'accès au CDI et avant toute manipulation du matériel.

1.2 – L'ACCES AU CDI PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE

Les collégiens s'inscrivent sur le planning, qui est à leur disposition à l'entrée du CDI

Chaque jour, deux plages horaires sont disponibles : 12h-13h OU 13h-13h50

Afin de permettre à chacun de venir au CDI, il n'est pas possible de s'inscrire à plus d'une plage horaire par jour, et pas plus d'une semaine à l'avance.

1.3 - COMPORTEMENT AU CDI

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de :

* Travailler dans le calme

- les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres
- les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion
- en cas de travail collectif, le nombre d'élèves par table est limité à 4
- les téléphones portables, lecteurs MP3... doivent être éteints et rangés

* Respecter le matériel

- les documents utilisés doivent être remis en place ou rapportés aux professeurs documentalistes (un document mal rangé est un document perdu)
- les documents doivent servir à tous : merci d'en prendre soin
- les nourritures et boissons sont interdites
- le mobilier ne doit pas être déplacé
- les branchements du matériel informatique ne doivent pas être modifiés
- chaque élève est tenu de ranger sa chaise, fermer sa session informatique à la fin de son travail

* Respecter les autres (élèves, enseignants, autres personnels de l'établissement)

- Les échanges doivent rester polis et respectueux

* Respect du règlement

- Le règlement intérieur de la Cité Scolaire s'applique au CDI

1.4 - UTILISATION DES RESSOURCES

* Prêt des documents

- tous les personnels de la Cité Scolaire peuvent emprunter, élèves et adultes
- chacun peut emprunter 4 documents (tous supports confondus) pour une durée de 15 jours, renouvelable une fois
- la majeure partie du fonds est empruntable, à l'exception des usuels (dictionnaires, encyclopédies), du dernier n° paru des périodiques et de la documentation ONISEP (prêt week-end consenti)
- aucun document ne doit quitter le CDI sans avoir fait l'objet d'un prêt enregistré par les professeurs documentalistes
- les livres sont équipés d'un système antivol. Une fois le prêt enregistré, les usagers doivent les démagnétiser, avant de sortir du CDI
- des lettres de rappel des documents non rendus sont régulièrement transmises aux retardataires

* Utilisation des équipements informatiques du CDI

- l'accès aux ordinateurs est strictement encadré et n'est permis que pour une recherche documentaire, un travail scolaire ou des recherches sur l'orientation. Le visionnage de vidéos en ligne, les jeux, le tchat, les recherches personnelles dans le cadre de la vie privée de l'élève ne sont pas autorisés.
- l'utilisation d'Internet est une possibilité d'accès à l'équipement informatique et non un droit acquis.
- les impressions sont limitées au travail scolaire, après accord des professeurs documentalistes.

2. Accès aux installations sportives

Les professeurs d'EPS font l'appel au collège et accompagnent les élèves sur les installations sportives.

3. Demi-pension :

Entre 12h00 et 13h40, les demi-pensionnaires qui ont cours l'après-midi ne sont pas autorisés à sortir du Collège.

Pendant la demi-pension, les élèves peuvent se rendre :

- Au C.D.I,
- Dans la salle du Foyer qui est un lieu de détente,
- Dans une salle de permanence (avec l'autorisation d'un Assistant d'Education),

- Sur le terrain de sport.

4.Absences et retards

Absences :

Des absences fréquentes ne peuvent que nuire à une bonne scolarité.

Toute absence en cours doit être justifiée (durée et motif précisés) par écrit par les parents. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour de l'élève doit être produit.

Absence imprévisible (maladie, accident, événement grave dans la famille) :

Dans la mesure du possible, la famille prévient le Conseiller Principal d'Education par téléphone dans les plus brefs délais, en précisant le motif et la durée probable (la justification écrite sera fournie au retour).

Dès son retour dans l'établissement, l'élève présente son carnet de liaison au service de vie scolaire.

Absence prévisible (réunion familiale importante, fête religieuse, consultation médicale n'ayant pu être fixée hors du temps scolaire) :

Un billet de demande d'autorisation d'absence est présenté au Conseiller Principal d'Education 24 heures à l'avance. Il va de soi que l'élève prévient lui-même ses professeurs lorsque l'autorisation lui a été accordée.

Aucun élève ne peut quitter le Collège alors qu'un cours figure à son emploi du temps.

Retards :

L'élève doit se présenter obligatoirement auprès du C.P.E ou au bureau des assistants d'éducation.

Il devra ensuite se rendre en cours et présenter à l'enseignant son billet de retard validé par la Vie Scolaire. Le lendemain, l'élève présentera son carnet signé par les responsables légaux à la Vie Scolaire.

Le retard sera systématiquement rattrapé le jour-même à la fin des cours. En cas de retards trop fréquents, les élèves seront mis en retenue le mercredi après-midi.

Contrôle des absences :

Les absences et les retards signalés à la Vie Scolaire sont enregistrés et leur nombre total est porté sur le bulletin trimestriel car il s'agit d'un élément important de l'évaluation de la scolarité de l'élève. Les C.P.E apprécient le bien-fondé des motifs fournis et, lorsque les absences et les retards s'avèrent injustifiés, rencontrent l'élève et sa famille.

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, l'élève est convoqué lors d'absences injustifiées afin que lui soient rappelées ses obligations d'assiduité.

Selon l'article R 131-7 du Code l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans raisons valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Education nationale.

5.Punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

Punitions scolaires :

Elles peuvent être appliquées en cas de manquements aux obligations ou en cas de perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement.

Selon la gravité ou la nature des manquements, il peut être décidé :

- Travail supplémentaire
- Inscription dans le carnet de liaison à faire signer par les parents,
- Heures de retenues le mercredi après-midi,
- Exclusion ponctuelle de cours : l'élève est accompagné au bureau du C.P.E. par un délégué et pris en charge.

Le non-respect par un élève de l'interdiction d'utiliser son téléphone portable peut donner lieu à une confiscation par un membre de l'équipe éducative qui ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

L'établissement est alors responsable de la garde et de l'usage de l'appareil pendant la période de confiscation.

Le téléphone portable est restitué à l'élève lors de sa sortie de l'établissement

Les parents sont informés de cette confiscation.

Sanctions disciplinaires :

Elles seront appliquées en cas de manquements répétés ou de fautes graves :

- 1° Avertissement écrit notifié à la famille,
- 2° Blâme écrit notifié à la famille,
- 3° 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 ;

Sur décision du conseil de discipline

- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexe (uniquement sur décision du conseil de discipline)

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.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° 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. En ce cas une convention 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.

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. Le refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Les sanctions prononcées peuvent être assorties du sursis à exécution. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Ce dossier, peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. 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.

Lorsque l'élève a respecté son engagement dans le cadre d'une mesure de responsabilisation, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (Exemple : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...).
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

Une commission éducative, dont la composition est votée en CA, pourra être réunie en alternative aux sanctions disciplinaires.

La citation devant le conseil de discipline est décidée par le chef d'établissement en cas de faute particulièrement grave.

La citation devant le conseil de discipline est décidée par le chef d'établissement en cas de faute particulièrement
Selon l'art R421-10-1 et D511 – 32 du Code de l'Education, le chef d'établissement est le garant du respect de la procédure contradictoire.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

L'action disciplinaire de l'établissement n'empêche pas les poursuites judiciaires.

III - Santé et sécurité :

Santé :

Un service d'infirmerie est assuré quotidiennement. Il est destiné à répondre à des troubles survenant durant le temps scolaire, mais ne saurait constituer un centre de soins permanents.

Le personnel de santé (médecin scolaire, infirmière) est conduit à certains moments, à entreprendre des campagnes d'information et de prévention. Les visites médicales sont obligatoires.

Hors les cas d'urgence (accident en E.P.S, maladies graves...) appréciés par le professeur, un élève ne peut se rendre à l'infirmerie qu'aux récréations ou en dehors des heures de cours.

Un élève qui désire se rendre à l'infirmerie en demande l'autorisation au professeur. Celui-ci apprécie le bien-fondé de la demande et décide s'il y a lieu de l'y envoyer, obligatoirement accompagné. L'élève ne peut quitter le Collège de sa propre initiative. A son retour en classe, il présente au professeur un billet d'infirmerie. Le cas échéant et en fonction des consignes données par les parents, l'élève peut être hospitalisé à l'initiative du personnel de santé.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (article L3511-7 du code de la santé publique).

Sécurité :

La Cité Scolaire peut faire face à des situations ou des risques qui nécessitent une **évacuation** des locaux ou un **confinement** dans l'établissement :

-Lorsqu'une sonnerie d'alarme prolongée et répétée se fait entendre, il convient **d'évacuer** les locaux dans les meilleurs délais en se référant au fléchage et consignes indiqués dans les salles et en suivant les instructions données par l'adulte responsable. Le retour en cours doit s'effectuer dès la fin de l'alarme.

-Lorsqu'un cycle d'alerte retentit (son montant et descendant répété 3 fois) il convient de suivre les instructions de l'adulte responsable.

Il est fortement déconseillé d'avoir sur soi des objets précieux ou des sommes d'argent importantes.

Le bon usage des casiers et du garage à vélos fermé devrait améliorer la sécurité des biens.

Pour des raisons d'hygiène, on stoppera le moteur du véhicule à l'entrée de l'établissement.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux

IV - Information des familles et des élèves :

Au sein de l'établissement, l'information est transmise par les enseignants, la vie scolaire, les élèves délégués, le tableau d'affichage multimédia, ainsi que le site internet de l'établissement.

Les élèves disposent d'un carnet de liaison qui doit être consulté régulièrement par les parents et contrôlé par les enseignants et l'administration.

A l'issue des conseils de classe trimestriels, les bulletins scolaires sont envoyés par courrier.

Les enseignants peuvent également demander que des devoirs soient signés par les parents.

Les familles peuvent demander rendez-vous auprès d'un membre du personnel d'enseignement ou d'administration par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Le professeur principal est dans tous les cas l'interlocuteur privilégié des parents.

Des éléments d'information sur la vie du Collège peuvent être remis à chaque élève au cours de l'année. Il lui est demandé de les transmettre à ses parents.

Les familles ont la possibilité de consulter le cahier de textes en ligne via internet, les absences des enseignants ainsi que les notes mises par les enseignants, grâce à un code d'accès pronote fourni après la rentrée scolaire.

V - Education physique et sportive :

Tenue et matériel :

En ce qui concerne la tenue vestimentaire et les pratiques d'hygiène, les élèves se conformeront aux recommandations des enseignants.

Pour le cycle de natation, les élèves doivent être munis d'un bonnet de bain et de lunettes de natation.

En badminton, les élèves doivent venir avec leur propre raquette.

Dispense d'éducation physique et sportive :

Les cours d'Education Physique et Sportive (EPS) prévus à l'emploi du temps sont obligatoires. Ils sont soumis aux mêmes règles de contrôle des présences que les autres cours.

Toutefois, plusieurs cas de dispenses pour raison de santé peuvent se présenter. Toutes doivent être justifiées par un certificat médical libellé en termes d'inaptitude(s), remis en mains propres à l'enseignant.

- 1er cas : l'élève présente une inaptitude totale, de longue durée, à la pratique des activités physiques et sportives (APS) dès le début de l'année scolaire : il est alors dispensé du cours d'E.P.S. par l'enseignant lui-même.

- 2ème cas : l'élève se trouve en cours d'année scolaire dans l'impossibilité totale mais momentanée de pratiquer : il est inapte à la pratique mais doit être présent au cours d'E.P.S. pour en suivre la progression.

- 3ème cas : l'élève présente une inaptitude partielle. Celle-ci doit être clairement exprimée par le médecin afin de permettre au professeur d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève, voire de le dispenser de la pratique de certaines A.P.S., jugées incompatibles avec les problèmes de santé rencontrés.

VI - Les activités culturelles et éducatives :

Ces activités prolongent l'enseignement et la formation dispensés au Collège. Elles s'efforceront de répondre aux attentes et aux goûts des élèves en suscitant leur participation et leur engagement. Elles leur donneront l'occasion de s'ouvrir au monde, d'exercer des responsabilités et de diversifier leurs connaissances.

La participation à ces activités est évidemment libre, bien que celles-ci s'inscrivent dans le projet global de l'établissement.

Suivant le cas, il s'agira d'activités de projet, de pratiques artistiques, de pratiques sportives, dans le cadre de l'association sportive, ou de pratiques de loisirs dans le cadre du Foyer Socio-Educatif.

Les informations concernant ces activités sont toujours largement diffusées par les professeurs, les animateurs, les élèves responsables.

VII - Règlement intérieur de la demi-pension :

⌘ Le restaurant fonctionne en self-service **du lundi au vendredi inclus.**

Horaires d'accès : 11h30 à 13h30

Il est demandé aux élèves de bien vouloir se présenter à la demi-pension selon **l'ordre de priorité communiqué aux classes par affichage.**

⌘ L'inscription à la demi-pension vaut pour la **durée de l'année scolaire** sauf en cas de :

- changement de domicile de la famille (le changement s'effectuera sur décision du Chef d'établissement au trimestre suivant).
- maladie de l'élève justifiée par certificat médical (exemple allergie alimentaire, etc.). demande à remettre à l'intendance avec le certificat médical.

- changement d'emploi du temps imposé par l'administration.

☞ Une demande écrite motivée sera alors adressée à l'Intendance, avant la fin du trimestre pour être appliquée dès le trimestre suivant.

Remise d'ordre

Une remise d'ordre peut être accordée, **sur demande écrite de la famille** :

- ☞ avec un délai de carence de 5 jours ouvrés consécutifs, sur justificatif pour motif de maladie de l'élève
- ☞ avec un délai de carence de 5 jours ouvrés consécutifs pour exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou du collège
- ☞ sans délai de carence, pour suivi d'une pratique religieuse (avec préavis d'une semaine, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi).
- ☞ en cas de demi-journée banalisée à l'initiative de l'établissement, la demande doit être formulée au moins 5 jours avant la date du repas.

La remise d'ordre est accordée d'office, sans délai de carence, dans les cas suivants :

- ☞ stage
- ☞ voyage scolaire de plus d'une journée
- ☞ fermeture exceptionnelle de la demi-pension
- ☞ départ définitif de l'élève
- ☞ En fin d'année, pendant les jours d'examen pour les classes qui n'ont pas cours ni examen, le 2^{ème} jour du brevet pour les classes de 3^{ème}, et après le brevet ou autre examen pour les classes qui ne sont plus accueillies au Collège en cours ou activités de substitution.

☞ Conformément aux directives de la Métropole, Aucun changement en cours de trimestre ne peut intervenir

Principe de fonctionnement

Toute fraude manifeste constatée au restaurant scolaire fera l'objet d'une punition ou d'une sanction ou d'un travail d'intérêt général après accord de la famille.

- 1 - La salle à manger est réservée aux élèves munis **d'un plateau. Les pique-niques ne sont pas acceptés.**
- 2 - **Aucun repas ne sera servi à un élève non inscrit.**
- 3 - **Un seul repas est servi par élève et par jour.**
- 4 - Pour un **repas exceptionnel** : une carte jetable sera établie aux tarifs votés en CA. (**Prix révisable annuellement**)

S'adresser impérativement à l'intendance aux heures d'ouvertures et de préférence avant **11h30 (fermeture de 12 h30 à 13 h 15)** :

Modalités de paiement

Le montant de la demi-pension repose sur le principe du **forfait annuel** modulable de **1 à 5 jours, calculé en fonction du quotient familial, conformément à la grille de la Métropole.** Si des contraintes sanitaires supplémentaires s'imposent, le choix du forfait sera limité de 3 à 5 jours.

Le paiement sera effectué en **début de trimestre** :

- **par chèque ou en espèces, dès réception de la facture**, à Mme l'Agent comptable du Collège Saint-Exupéry.
- **par prélèvement automatique mensuel**, en faire la demande auprès de l'Intendance.

Elèves boursiers

Le montant de la bourse **est déduit** de la demi-pension ; les familles n'auront à leur charge que la différence en cas de montant supérieur au versement de la bourse.

Priorité

Les priorités seront définies par les Conseillers Principaux d'Education selon l'emploi du temps des élèves.

☞ Le règlement intérieur de l'établissement vaut également pour la demi-pension.

La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de la charte des voyages et de la charte informatique jointes au présent règlement.	
Signatures des parents :	Signature de l'élève :
Le père,	La mère,