

Règlement intérieur du collège Lucie Aubrac

Préambule

L'élève inscrit dans l'établissement et sa famille souscrivent automatiquement aux termes du règlement intérieur du collège.

Tous les personnels de l'établissement ont pour vocation à faire respecter le présent règlement intérieur. Les abords de l'établissement, quant à eux, sont réglementés comme tout espace public.

Ce règlement a pour fondements :

- L'égalité de traitement pour tous les usagers.
- Le respect des principes de neutralité politique et religieuse.
- Le respect d'autrui dans sa personnalité.
- La garantie de protection de chacun contre toute agression physique ou morale.
- L'obligation de travail et d'assiduité.

Selon la Constitution du 4 octobre 1958, la laïcité, principe constitutionnel de la République est un des fondements de l'Ecole Publique. Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun.

Dans un établissement scolaire, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse. En conséquence, conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chapitre I : L'Organisation du collège

I 1. Ouverture du collège

Le collège est ouvert de 7h40 à 17h15 pour les externes et demi-pensionnaires.

Des activités périscolaires peuvent se dérouler en dehors de ces horaires.

I 2. Entrée et sortie des élèves

La présence de l'élève au collège dépend du régime de sortie choisi par les parents :

Régime n°1	Régime n°2	Régime n°2 LIBRE	Régime EXTERNE	Régime INTERNE
L'élève est présent dans l'établissement de 8h00 à 17h05 quel que soit son emploi du temps de la journée.	L'élève est présent dans l'établissement selon son emploi du temps habituel (emploi du temps distribué à la rentrée). Il pourra arriver au collège pour sa première heure de cours et sortir après la dernière heure de cours ou d'étude de la journée, à partir de 13h20 pour les demi-pensionnaires. Par contre, en cas d'absence de professeur, il ne pourra pas sortir et vous devrez signer le cahier de décharge à l'accueil.	L'élève est présent dans l'établissement selon son emploi du temps réel de la journée prenant en compte toute modification d'emploi du temps, Il a donc la possibilité de sortir à partir de 13h20 pour les demi-pensionnaires, sans que vous en soyez systématiquement informés.	L'élève est externe (il ne mange pas à la cantine). Il arrive à sa première heure de cours et repart à la fin de sa dernière heure de cours de chaque demi-journée. Il est autorisé à sortir en cas d'absence de professeur sans que la famille en soit informée au préalable, dès lors que sa demi-journée est terminée.	L'élève interne est présent du lundi matin du début de sa première heure de cours jusqu'au vendredi fin des cours inscrit à l'emploi du temps habituel. Pour sortir il devra être accompagné d'un adulte sauf dérogation des responsables légaux.

Le chef d'établissement peut, dans l'intérêt de l'élève (soutien, remise à niveau, activités socio culturelles...) procéder, avec l'accord de la famille, à une modification du régime de sortie.

L'oubli de carnet de liaison annule les autorisations de sortie. Un « passeport Vie Scolaire » sera délivré à l'élève pour la journée. Il devra être remis par l'élève en fin de journée en Vie scolaire. Tout élève qui quitte le collège sans autorisation s'expose à une sanction.

I 3. Retard

En cas de retard, l'élève se présente au bureau de Vie Scolaire pour faire remplir un billet dans le carnet de liaison. L'élève peut ne pas être accepté en cours. Il sera gardé en permanence et aura l'obligation de rattraper le cours. Les retards répétés sont sanctionnés.

I 4. Absence de l'élève

La famille est tenue de prévenir immédiatement l'établissement de l'absence de l'élève. En cas de problème de santé, un certificat médical est souhaitable. Toute absence ou retard doit être confirmé par la famille dans le carnet de liaison, dès son retour l'élève doit se présenter à la vie scolaire.

I 5. Assiduité

Chaque élève doit participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, dans le cadre de l'emploi du temps, y compris en cas de changement d'horaire ou de rattrapage : cours, travaux dirigés, cours de soutien pour lesquels il a été désigné.

I 6. Obligation scolaire

L'élève doit :

- écouter dans le calme en classe,
- avoir le matériel pour travailler et des feuilles de copie,
- faire les travaux demandés par les professeurs et les remettre à la date fixée.

L'élève absent est tenu, dès son retour, de prendre connaissance du travail fait ou à effectuer en consultant le cahier de textes de la classe. Il est cependant vivement recommandé de ne pas attendre le retour au collège pour rattraper le travail en retard.

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non.

I 7. Circulation des élèves

Les couloirs, les escaliers, l'accès aux salles et au gymnase sont formellement interdits aux élèves non encadrés par un enseignant. Les élèves ne doivent pas stationner à proximité de l'accueil, dans le garage à vélo, et dans le passage d'accès au gymnase. Cet espace est matérialisé au sol par une ligne rouge.

Les élèves se trouvent dans la cour pendant les récréations. A la sonnerie de fin de récréation, les élèves se regroupent immédiatement et en ordre à l'emplacement prévu pour leur classe. Ils attendent la venue de leur professeur ou du surveillant pour se rendre en cours, en permanence ou au CDI. Aux interclasses, ils rejoignent **sans détour** la salle du cours suivant et se rangent près de la porte. Les mouvements s'effectuent dans le calme.

Les élèves demi-pensionnaires et internes disposent prioritairement d'un casier. Tout abus d'utilisation sera sanctionné.

Les élèves qui devront aller aux toilettes pendant une heure de cours devront passer obligatoirement à la vie scolaire avec un billet de circulation.

I 8. Sécurité, accidents

L'accès au collège est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits et parents d'élèves.

Pour les deux roues, stationnées dans le garage à vélo, un antivol est recommandé.

En cas d'alerte, même intempestive, les personnels et les élèves doivent se conformer aux instructions affichées dans les locaux et se plier aux exercices d'évacuation et de protection.

Tout accident, même d'apparence bénigne, doit être signalé à un adulte qui préviendra le chef d'établissement.

Assurance scolaire : elle n'est pas obligatoire mais fortement conseillée voire indispensable pour les activités facultatives (sorties, voyages, etc.).

.....

Chapitre II – La vie au collège

II 1. Relations avec les familles

a) Le carnet de liaison, fourni gratuitement en début d'année, assure une relation permanente entre les familles et le collège. L'élève doit toujours être porteur de son carnet de liaison. Le carnet doit rester en parfait état, sa dégradation ou sa perte entraînera l'achat d'un nouveau carnet par la famille.

b) Engagement des familles :

Par le carnet de liaison, les parents :

- demandent, en cas de besoin, une entrevue avec un professeur ou l'équipe de direction.
- répondent aux demandes d'entrevues des professeurs.
- sont informés de tout ce qui concerne la scolarité de leur enfant.

II 2. Respect d'autrui, tenue et comportement

Une tenue propre et décente est obligatoire. Un langage en français correct est exigé entre tous les membres de la communauté scolaire.

Chacun étant responsable de ses biens personnels, il est vivement recommandé de ne pas apporter au collège tout objet de valeur (argent, bijoux,...) pouvant susciter des convoitises. L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations commis dans les locaux, dans la cour, le garage à vélos ou au gymnase.

Les élèves ne doivent détenir ni consommer aucun produit nocif. Il est interdit d'introduire au collège tout objet pouvant présenter un danger. L'usage d'objets étrangers aux besoins des activités pédagogiques (baladeurs, consoles de jeux, tablettes...) est interdit dans les locaux. En cas de risque ou de suspicion caractérisée, tous les personnels de l'établissement peuvent inviter les élèves à présenter le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels, de leurs espaces informatiques personnels du réseau du collège ou de leur casier (cf. Bulletin Officiel n° 11 du 15.10.1998).

Conformément à l'article L511-5 modifié par la loi n°2018-698 du 3 août – art 1 :

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, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel compétent. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution : l'objet confisqué est remis au Chef d'établissement (ou à son adjoint) qui recevra les responsables légaux.

Deux cas SPECIFIQUES :

Cas d'une activité Pédagogique ou Educative : Les portables des élèves pourront être utilisés avec l'autorisation EXPRESSE et seulement dans le cadre de l'activité pédagogique et éducative prévue par un adulte (Enseignant, CPE, Direction) du collège et dans le cas où l'activité a été autorisée par le chef d'établissement au préalable.

Cas d'un élève à Profil particulier : Certains élèves à profil particulier (PAP, PPRE, PAI, etc.) pourront être autorisés sous l'autorisation EXPRESSE de l'adulte (Enseignant, CPE, Direction) à utiliser le portable afin de pouvoir faire une capture du cours ou de l'activité.

Dans les deux cas, les portables devront être neutralisés et ranger à la fin de l'activité comme le prévoit la Loi n° 2018-698 du 3 août 2018, en cas de non respect des consignes l'autorisation temporaire pourra être supprimée et des sanctions prises le cas échéant.

Les violences verbales (insolence, injures...) et/ou physiques, les crachats, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol et de racket dans l'établissement font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

La prise de photographie, l'enregistrement de conversation et/ou de vidéo et leur diffusion sont interdits dans le collège sauf autorisation expresse du chef d'établissement ou de son représentant.

Les jeux de balle se font exclusivement avec des balles en mousse et tout jeu violent est interdit.

Le chewing-gum doit être jeté proprement dans une poubelle avant l'entrée dans les locaux.

La détention et la consommation de boissons énergisantes (telles que définies dans la circulaire 2008-090 - BO n°31 du 31 juillet 2008) sont interdites.

II 3. Le respect des biens mobiliers et immobiliers

Le matériel et les locaux scolaires sont un bien public, propriété collective de la communauté scolaire. Celui qui y porte atteinte volontairement (vols, dégradations...) sera sévèrement sanctionné.

Les manuels scolaires (couverts par la famille) et les livres du CDI sont prêtés aux élèves et feront l'objet d'un soin tout particulier. S'ils sont perdus ou détériorés, ils seront remplacés par les familles.

Les parents sont civilement responsables de toute dégradation commise par leur enfant et devront s'acquitter des réparations.

II 4. Punitions et sanctions

Tout membre de la communauté scolaire contribue au maintien de la discipline.

En cas de non-respect par l'élève des règles de vie au collège et/ou de l'obligation de travail, et selon la gravité des faits, des punitions et des sanctions peuvent être prononcées.

a) Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations causées dans la vie de la classe et de l'établissement. Selon la gravité du fait, elles peuvent être :

- l'observation dans le carnet de liaison
- l'excuse orale et / ou écrite
- le devoir supplémentaire
- l'exclusion ponctuelle d'un cours, à caractère exceptionnel, accompagnée d'un rapport rédigé par l'enseignant
- la mesure de réparation (comme des travaux d'intérêt général).
- la retenue (sur temps scolaire ou de **17 h 05 à 18 h00**).

b) Les sanctions concernent les manquements graves aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens.

Sont de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline:

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes, inférieure ou égale à huit jours.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits reprochés et leur fait savoir qu'ils peuvent, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter leur défense oralement ou par écrit en se faisant éventuellement assister par une personne de leur choix.

La mesure de responsabilisation, d'une durée maximale de vingt heures, consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Est de la seule compétence du conseil de discipline :

- l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes avec sursis partiel ou total, ou sans sursis

Ces sanctions doivent répondre aux principes de légalité, du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès à l'établissement pour l'élève par mesure conservatoire

En cas d'engagement d'une procédure disciplinaire s'il estime que la présence de l'élève au sein de l'établissement est préjudiciable à la sérénité de ce dernier ou représente un obstacle au bon déroulement de la procédure disciplinaire:

- a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1 Code de l'éducation.
- b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Les punitions et les sanctions peuvent être accompagnées de mesures de prévention, de réparation, de médiation. Elles sont individuelles et proportionnelles aux manquements, et notifiées aux parents.

c) Une commission éducative pourra être réunie par le chef d'établissement pour examiner, avec les responsables légaux, la situation d'élèves ayant commis de nombreuses infractions au règlement

intérieur. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend le C.P.E., un professeur et un parent d'élève. Elle associe toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève (professeur principal, infirmier scolaire, assistant social,...).

d) Les dispositions précédentes s'appliquent également à l'usage des technologies de l'information et de la communication dans le cadre de la charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein du collège Lucie Aubrac, charte cosignée par l'élève et le chef d'établissement.

Chapitre III L'Organisation médico-sociale

III 1. Service de santé scolaire

L'infirmier est un lieu de soins, d'accueil, d'écoute et d'information. En cas de besoin, l'infirmière est en liaison avec le médecin scolaire.

a) Utilisation des médicaments

Les médicaments utilisés par les élèves doivent être déposés à l'infirmier et sont distribués par l'infirmière selon l'ordonnance du médecin traitant.

b) Passage à l'infirmier

En cas de nécessité absolue, pendant les heures de cours, l'élève se présente à l'infirmier - accompagné d'un camarade de classe - muni du carnet de liaison indiquant sur la partie détachable, l'heure précise à laquelle l'élève quitte son cours. **Après les soins dispensés l'élève retourne en cours avec le carnet de liaison signé par l'infirmière.**

c) Urgence

Dans les cas urgents, l'élève est conduit, sur décision du SAMU, au centre hospitalier de l'agglomération montargoise ou si cela est possible et sur demande expresse mentionnée par la famille sur la fiche d'infirmier, dans un autre hôpital ou clinique choisi(e) par elle. Le transfert sera alors à ses frais. L'infirmière ou la Vie scolaire informe les parents du transfert le plus rapidement possible.

d) Contraception d'urgence

En application des dispositions réglementaires l'infirmière peut délivrer la contraception d'urgence. L'adresse du centre de planification familiale et les horaires d'ouverture sont communiqués à l'ensemble des élèves par voie d'affichage à l'infirmier.

III 2. Inaptitude d'E.P.S

L'inaptitude d'E.P.S, qu'elle soit ponctuelle ou de longue durée, doit être inscrite dans le carnet de liaison et obligatoirement visée par le professeur d'E.P.S, l'infirmière et la Vie scolaire.

L'inaptitude est déclarée par un médecin ou l'infirmière, la dispense de cours est autorisée par le chef d'établissement ou son représentant.

a) Inaptitude ponctuelle.

Elle est déclarée par écrit dans le carnet de liaison soit par l'infirmière soit par la famille.

b) Inaptitude longue durée (supérieure à une séance)

Elle doit être accompagnée d'un certificat médical.

Dispense de cours d'E.P.S

L'élève inapte est tenu d'être présent au cours. Cependant, ponctuellement, selon l'activité pratiquée, le professeur d'EPS décide soit de garder l'élève, soit de le diriger en Vie Scolaire. Seuls les

élèves qui présenteront une inaptitude sur certificat médical supérieure ou égale à un mois, peuvent rester à domicile sur demande écrite des parents.

Toutefois le professeur d'EPS – sous couvert du chef d'établissement - peut, à tout moment de l'année, demander à l'élève dispensé d'être présent en cours selon l'activité pratiquée et selon le rôle qui peut lui être attribué (observateur, chronométreur, juge, arbitre...).

III 3. Assistante sociale

Une assistante sociale est présente au collège. Elle assure l'écoute, le suivi et l'accompagnement des élèves et des familles en liaison avec l'équipe pédagogique, les autres personnels et la direction. Ses horaires, pendant lesquels les rendez-vous ou visites à domicile sont possibles, font l'objet d'une communication aux familles en début d'année scolaire.

.....

Chapitre IV Les Activités Périscolaires

1) Il existe au collège :

- un foyer socio-éducatif s'impliquant dans diverses activités péri éducatives,
- une association sportive, adhérente à l'UNSS.

L'adhésion à l'une et/ou à l'autre est facultative.

2) Le règlement du collège s'applique également aux actions à caractère éducatif, sportif et culturel initiées par l'établissement :

- activités organisées par le F.S.E.
- activités dans le cadre de l'association sportive
- sorties et voyages
-

Chapitre V La demi-pension

Depuis mars 2015, le Conseil départemental du Loiret a décidé de faire évoluer le mode de gestion de la restauration et de l'hébergement vers un fonctionnement en unité relais. L'unité relais consiste à réceptionner des plats préparés ou semi-préparés par une société privée qui élabore le plan alimentaire. En revanche, le collège est chargé de la gestion des personnels de restauration, de l'émission des factures et du recouvrement des frais scolaires.

V 1. Organisation du service

Le service de demi-pension est ouvert cinq jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi).

L'inscription au service de demi-pension est annuelle. Le changement de régime n'est pas autorisé en cours d'année, sauf en cas de déménagement ou de raison médicale avérée. Toute demande de changement de régime doit se faire par l'intermédiaire d'un formulaire à demander à l'accueil du collège et à déposer au service de gestion qui décidera de la recevabilité de cette demande. La présence de l'élève est contrôlée par la demi-pension et toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite.

Deux forfaits sont proposés :

DP 4 : Déjeuner les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

DP 5 : Déjeuner les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Les élèves externes qui souhaitent déjeuner ponctuellement pourront être, sur la demande écrite de leur famille, et après accord du Chef d'Etablissement, autorisés à déjeuner un jour ou deux jours fixe(s) par semaine pour répondre aux contraintes d'emploi du temps. Pour des raisons particulièrement graves un élève pourra être autorisé à déjeuner chaque jour de la semaine pendant une courte période après accord du Chef d'Etablissement.

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments de la demi-pension avec leurs sacs.

Chaque élève doit être en possession de sa carte : les oublis répétés pourront entraîner une punition ou une sanction.

Cette carte est valable de la 6^e à la 3^e, elle est personnelle et ne doit pas être prêtée. Elle sera restituée à la fin de chaque année scolaire pour sa mise à jour. Toute perte de carte de convive doit être régularisée au plus vite par l'achat auprès du service de gestion d'une nouvelle carte au prix fixé par le Conseil d'Administration.

V 2. Modalités de paiement

Le tarif de la demi-pension est fixé chaque année par une délibération du Conseil départemental du Loiret.

Les familles des élèves demi-pensionnaires acquitteront un forfait annuel qui sera facturé par trimestre.

Les factures seront adressées aux familles par l'établissement, par l'intermédiaire des élèves, et seront payables dès réception. Il vous appartient de veiller à ce que votre enfant vous transmette la facture lorsqu'elle sera distribuée.

Les rappels de factures sont envoyés directement aux familles. Les paiements pourront être effectués par virement bancaire, par chèque postal ou bancaire, libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège Lucie Aubrac, ou (exceptionnellement) en espèces.

Le paiement mensuel échelonné du forfait (dont la base trimestrielle de calcul sera maintenue) pourra être institué sur demande des familles. Un échéancier sera distribué aux familles pour chaque trimestre et mis en ligne sur PRONOTE. Les dates et les montants indiqués sur l'échéancier doivent être respectés pour faciliter la gestion financière du collège.

Les familles souhaitant payer par virement bancaire sont invitées à effectuer les démarches nécessaires auprès de leur banque. Un RIB du collège sera remis aux familles intéressées dès la rentrée. La mise en place d'un virement par la famille est fortement recommandée.

Le paiement de la facture pourra s'effectuer par courrier adressé au collège Lucie Aubrac ou sur place. Dans ce cas, le paiement se fera auprès du service de gestion le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi entre 8h et 11h45. Les chèques pourront être déposés à l'accueil du collège en cas d'absence de personnel à la gestion dans une boîte aux lettres prévue à cet effet. En revanche, les espèces doivent obligatoirement être déposées à la gestion pour que nous puissions vous remettre une quittance. Le paiement en ligne est une autre solution de paiement.

Les familles des élèves externes qui déjeunent ponctuellement acquitteront d'avance le prix des repas par chèque ou en espèces. En cas de paiement en espèces, une quittance sera remise à la famille ou à l'élève. Les repas devront être réservés par les familles au plus tard une semaine avant le passage au self. Un ticket repas sera remis en mains propres par la gestionnaire à l'élève ayant réservé et payé ses repas pour qu'il puisse se présenter au self. Les tickets repas seront contrôlés par les surveillants du collège.

Les personnels acquitteront leur repas correspondant à la catégorie à laquelle ils appartiennent.

V 3. La modulation « des coûts réellement acquittés par les familles » et les aides sociales.

Si le tarif forfaitaire unique est fixé par le Conseil départemental du Loiret, le coût réellement acquitté par les familles est modulé en fonction des contributions suivantes :

➤ Les remises d'ordre

Les demandes de remises d'ordre sont à déposer par les familles auprès du service de gestion dès le retour de l'élève (remplir obligatoirement le formulaire prévu à cet effet et disponible à l'accueil du collège). Elles seront acceptées uniquement aux conditions suivantes :

- Absence de plus de 5 jours consécutifs avec obligatoirement production d'un certificat médical (copie à déposer au service de gestion pour bénéficier de la remise).
- Changement de régime accordé par le chef d'établissement
- Départ d'un élève en cours d'année
- Fêtes religieuses

Les remises d'ordre seront calculées par la gestionnaire et seront automatiquement déduites (en fonction de la date, la remise sera éventuellement déduite de la facture suivante).

➤ Les remises de principe

Selon la législation en vigueur à la date d'émission de ce règlement, les remises de principe sont désormais supprimées (décret 2016-328 article 27, Code de l'éducation).

➤ Les bourses nationales

Les bourses attribuées aux familles sont le résultat d'une démarche proposée aux parents qui leur permet de manifester leur situation (revenu imposable et nombre d'enfants à charge).

La demande de bourse est une démarche individuelle des familles ; celle-ci pourra aboutir si l'examen du dossier et la présence des pièces justificatives le permet. Suite à la notification de bourse, l'aide sera automatiquement déduite de la facture de l'élève bénéficiaire de façon trimestrielle.

➤ Le fonds d'aide à la restauration

Il existe un fonds d'aide à la restauration. Les demandes d'aides doivent être formulées par les familles auprès de l'assistante sociale. Elles seront examinées au cas par cas, de façon anonyme, par une commission placée sous la responsabilité du chef d'établissement, qui se prononcera sur un refus, une aide partielle ou totale.

En cas d'urgence uniquement, une aide peut être accordée directement par le chef d'établissement. Les décisions sont notifiées par écrit aux familles.

V 4. Punitons et sanctions.

Un élève pourra être puni ou sanctionné (notamment exclu temporairement ou définitivement du service d'hébergement, sur décision du Chef d'Etablissement ou du Conseil de discipline) :

- En cas d'indiscipline ou d'inobservation des règles relatives à la sécurité des personnes et des biens
- Pour sortie de nourriture du réfectoire
- Pour tout cas à l'appréciation du chef d'établissement.

Chapitre VI L'Internat

L'internat est accessible aux élèves du lundi 17h15 au vendredi matin 7h50.

VI 1. Horaires

6 h 45 : lever

7 h 15 – 7 h 30 : service du petit déjeuner

7 h 50 : départ vers l'externat

17 h 15 – 17 h 45 : appel et goûter

17 h 45 – 19 h : étude

19 h – 19 h 45 : dîner

19 h 45 – 20 h 45 : activités diverses

20 h 45 – 21 h 30 : appel et accès aux chambres

21 h 30 : coucher

VI 2. L'étude

L'étude est obligatoire. Les élèves y font leurs devoirs en présence des surveillants. Afin de favoriser le travail, le silence est exigé et les déplacements sont limités.

VI 3. Tenue et comportement

Il est exigé des élèves qu'ils aient une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectueux, tant à l'égard d'autrui qu'à l'égard des locaux et du matériel mis à disposition. Le calme est exigé pendant l'étude et les repas. Un silence total est exigé après le coucher (21 h 30).

Par ailleurs, il est formellement interdit de fumer à l'internat ou d'y introduire tout objet ou produit dangereux ou potentiellement dangereux.

Il est interdit de se déplacer à un autre étage sans autorisation.

VI 4. Discipline générale

Le présent article reprend in extenso les articles II 2, II 3 et II 4 du règlement intérieur de l'établissement. Toutefois l'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement électronique est toléré de 20h00 à 21h15 (de 15h00 à 21h15 le mercredi après-midi) sur les temps libres et à l'appréciation du personnel ayant en charge les internes.

VI 5. Responsabilité

L'élève est responsable de ses effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens personnels dans la mesure où tout élève a la possibilité de ranger ses effets de manière sécurisée (armoires cadenassées). Par ailleurs, les élèves sont tenus de respecter les locaux, le matériel et l'ameublement mis à leur disposition.

VI 6. Sorties

Pendant la journée (7h50 – 17h15) l'élève interne est soumis au régime INTERNE. Il est formellement interdit de sortir de l'internat sans autorisation. Sur demande écrite de la famille, l'élève peut participer, des activités extérieures. L'élève n'est alors confié qu'à un adulte responsable légal ou mandaté comme tel par les responsables légaux de l'élève. De même, l'élève à son retour devra être raccompagné par un adulte identifié comme responsable.

L'élève interne est présent du lundi matin du début de sa première heure de cours jusqu'au vendredi fin des cours inscrit à l'emploi du temps habituel. Pour sortir il devra être accompagné d'un adulte sauf dérogation des responsables légaux.

Sorties Educatives et culturelles :

Afin de favoriser l'esprit de cohésion de l'Internat et de pouvoir diversifier les activités culturelles ou éducatives des sorties pourront être proposées par les adultes du collège aux élèves internes les Mercredi après-midi.

Les parents d'élèves seront informés via la messagerie de Pronote de ces sorties.

VI 7. Modalité de paiement de l'internat : Voir chapitre IV 2 et IV 3

Voté le 26/11/2020 au conseil d'administration du collège Lucie Aubrac à Villemandeur.

Voté le 02/02/2021 au conseil d'administration du collège Lucie Aubrac à Villemandeur.