

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement Intérieur conforme à la Circulaire n°2011-112 du 1^{er} Août 2011
Approuvé par le Conseil d'Administration du 29 juin 2023

Le collège est un lieu d'**éducation** et d'apprentissage de la **citoyenneté**. Il permet à chaque élève de se développer intellectuellement, physiquement, socialement, humainement dans le **respect** des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse. Toute forme de discrimination et de harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne est répréhensible.

Toute vie collective suppose l'adhésion de chacun à un règlement intérieur qui détermine ses droits et ses obligations dans le respect absolu de la personne et du travail de tous. Élèves, personnels, parents d'élèves doivent veiller à respecter ce règlement intérieur pour ce qui les concerne.

L'inscription au Collège Arthur RIMBAUD induit l'acceptation de tous les termes de ce règlement intérieur.

Les élèves doivent obligatoirement avoir en leur possession le carnet de liaison, qui est l'instrument privilégié de communication entre la famille et l'établissement. Il doit être bien tenu.

I – DISPOSITIONS GENERALES

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité, de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement, ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement. Ces règles s'appliquent également à l'occasion des sorties et voyages scolaires dès lors que les élèves restent placés sous la responsabilité du chef d'établissement ou des personnels appelés à le représenter.

A) Ponctualité

Tout élève inscrit dans l'établissement est tenu de participer à toutes les activités obligatoires organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Respect des horaires : Chacun est tenu de respecter les horaires qui lui sont imposés, c'est une obligation stricte. L'emploi du temps est communiqué à chaque élève en début d'année. Celui-ci peut varier en fonction des événements, l'élève doit se référer à l'ENT (ECLAT/PRONOTE).

B) Assiduité

Toute absence doit être signalée et justifiée sans délai. Des autorisations d'absences peuvent être accordées. Les rendez-vous notamment médicaux doivent être pris, si possible, en dehors du temps scolaire.

Aide aux élèves : Si le dispositif « Devoirs Faits » proposé à un élève en difficulté est accepté par la famille, l'élève concerné est tenu d'assister aux cours prévus à cet effet.

C) Sécurité

Les consignes générales et les mesures à prendre en cas de sinistre ou d'alerte sont affichées dans les salles de classes.

Un exercice d'évacuation est fait dans le courant de chaque trimestre.

D) Objets de valeur

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de l'argent ou des objets volés ou perdus.

E) Utilisation d'internet et des réseaux au sein du collège

Toute personne appartenant à la communauté scolaire peut bénéficier d'un accès à ces ressources après acceptation de la charte informatique ci annexée. La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.

F) Tenue et comportement

Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux.

Chacun se doit d'adopter une tenue vestimentaire adaptée à l'environnement de travail. Les élèves se présenteront dans une tenue convenable, décente et respecteront les règles élémentaires d'hygiène et de propreté qui s'imposent à tout membre d'une collectivité. Tous les élèves se doivent d'adopter un comportement correct dans le respect de soi même et des autres.

G) Tabac, drogue, alcool, boisson énergisante

Pour des raisons de santé, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits alcoolisés, énergisants ou stupéfiants ainsi que le tabac sont formellement interdites. Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique et aux alentours du collège (entrée, gymnases, trajets lors des sorties, etc.)

H) Introduction d'armes et d'objets dangereux

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux (cutter, lame de rasoir, couteau, pétard, briquet, bijoux ornements de pique en fer, etc....) est strictement prohibée.

II) LES DIFFÉRENTS SERVICES

A) Service intendance

Le service de gestion ou intendance se charge de la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.

Ainsi les familles et les élèves devront s'adresser au service intendance notamment pour les questions relatives :

- A la demi-pension (inscription, facturation...)
- Au paiement des bourses de collège
- Au règlement des frais de voyages scolaires facultatifs
- Aux commissions de Fonds social (en l'absence de l'assistant social)

B) Vie scolaire

Sous la responsabilité d'un Conseiller Principal d'Éducation, le service de vie scolaire est composé de plusieurs assistants d'éducation.

Ses missions :

Contrôle et suivi des absences, suivi des punitions et des sanctions, présence adulte durant les circulations, récréations et à la demi-pension, surveillance des études et soutien aux élèves.

Le service de vie scolaire assure le lien entre les divers personnels du collège et les familles.

C) Centre de Documentation et d'Information (CDI)

L'établissement dispose d'un centre de documentation et d'information (CDI) ouvert à tous selon le planning de travail du professeur documentaliste.

Dans ce lieu, les élèves peuvent :

- Lire
- Emprunter des documents
- Faire des recherches documentaires
- Accéder à des postes informatiques reliés à Internet

Des activités pédagogiques peuvent être réalisées dans le cadre des heures d'enseignement en collaboration avec les autres professeurs.

D) Service de santé

L'établissement bénéficie d'un service d'infirmerie ouvert à tous selon le planning de travail de l'infirmière scolaire. Les élèves bénéficient de contrôles et examens de santé. Pendant son temps de présence et notamment pendant les récréations ou le temps de midi, les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie. En dehors de ces créneaux et seulement en cas de nécessité impérieuse, l'élève demandera l'autorisation de se rendre à l'infirmerie à un adulte. A l'issue, l'élève retournera en cours avec un billet visé par l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adressent au bureau vie scolaire qui contactera si besoin les familles. A défaut de réponse de leur part, les services de secours pourront être sollicités. Au début de l'année scolaire, les familles sont priées d'indiquer un numéro de téléphone qui permettra de les joindre rapidement en cas d'urgence. Tous les médicaments prescrits à un élève doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance médicale.

L'infirmière peut être amenée à rencontrer des élèves à la demande de l'équipe éducative. Cela fait partie de ses prérogatives et ne nécessite pas l'autorisation des parents.

L'infirmerie est un lieu de prévention et de promotion de la santé et non un lieu de soin de ville. Les élèves comme les familles peuvent y être reçus sur rendez-vous.

E) Service social

L'établissement bénéficie de la présence ponctuelle d'un assistant social dont la mission principale est la prévention et la protection de l'enfance. Il peut être sollicité par les élèves et les parents pour de l'écoute, du soutien, du conseil. Il reçoit principalement sur rendez-vous mais aussi en cas d'urgence.

L'assistant social peut être amené à rencontrer des élèves à la demande de l'équipe éducative. Cela fait partie de ses prérogatives et ne nécessite pas l'autorisation des parents.

Le collège dispose de fonds sociaux permettant d'attribuer une aide exceptionnelle dans la prise en charge de frais de demi-pension ou de scolarité. Une commission se réunit chaque trimestre. Elle est chargée d'en faire la répartition sur la base d'une demande remplie par les familles (document à se procurer dans le bureau de la gestionnaire au 3^{ème} étage), ainsi que de justificatifs (notification de droits de la caisse d'allocations familiales, avis d'imposition, bulletins de salaire, attestation sur l'honneur, ...)

F) Orientation

L'établissement bénéficie de la présence ponctuelle d'un conseiller psychologue. Les élèves et /ou parents souhaitant le rencontrer peuvent prendre rendez-vous auprès du CPE.

Le psychologue scolaire peut être amené à rencontrer des élèves à la demande de l'équipe éducative. Cela fait partie de ses prérogatives et ne nécessite pas l'autorisation des parents.

G) Foyer Socio Educatif (FSE)

Le FSE est une association qui participe pleinement à la vie de l'établissement. C'est un des pôles de la vie scolaire qui s'inscrit dans l'éducation à la citoyenneté. Elle permet d'offrir aux élèves des activités telles que le matériel des clubs, du foyer ...

Le Foyer Socio-éducatif est ouvert à tous les élèves de l'établissement qui ont versé leur cotisation (votée en CA) en début d'année. Une information est diffusée au moment de l'inscription. Des élèves volontaires seront sollicités pour s'impliquer dans l'association et faire des propositions.

III) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ÉLÈVES

S'ils ont des droits, les parents ou responsables légaux ont également des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation à l'égard de leur(s) enfant(s).

A) Horaires établissement

Les horaires d'entrée et de sortie de l'établissement sont fixés comme suit :

LUNDI	M1: 8h00 - 8h55	M2: 8h55 - 9h50	Récréation: 9h50 - 10h05	M3: 10h05 - 11h	M4: 11h - 11h50
MARDI	11h50 - 13h35: pause repas (AS, Chorale, Clubs...)				
JEUDI					
VENREDI	S1: 13h35 - 14h30	S2: 14h30 - 15h25	Récréation : 15h25 - 15h40	S3 : 15h40 - 16h35	S4: 16h35 – 17h25
MERCREDI	M1: 8h00 - 8h55	M2: 8h55 - 9h50	Récréation: 9h50-10h05	M3: 10h05 - 11h	M4: 11h - 11h50

Ouverture de grille : L'entrée des élèves se fait exclusivement par le portail. En cas de sortie prématurée de l'établissement, les parents doivent se présenter exclusivement aux horaires d'ouverture de la grille. (Voir ci dessous)

MATIN	MIDI	APRES MIDI
7h45 – 8h00	11h50 – 12h00	14h25 – 14h30
8h50 – 8h55	12h40 – 12h45	15h25 – 15h35
9h50 – 10h00	13h00 – 13h05	16h35 – 16h40
11h00 – 11h05	13h20 – 13h35	17h25 – 17h30

B) Carnet de liaison

Afin de communiquer avec les familles ou éducateur référent, chaque élève est muni d'un carnet de liaison qu'il doit obligatoirement avoir avec lui. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être puni. Aucune sortie prématurée de l'établissement ne pourra s'effectuer sans carnet de liaison.

Il doit être strictement tenu et complété (avec une photographie récente) et conservé en l'état.

En cas de perte ou de détérioration, le remplacement du carnet sera facturé à la famille selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

C) Régime des entrées et sorties

Le formulaire d'autorisation de sortie est à compléter obligatoirement dans le carnet.

Tout défaut de carnet ne permettra pas une sortie de l'établissement avant 12h00 (pour les élèves externes) ou 13h00 (pour les demi-pensionnaires) le matin ou avant 16h30 ou 17h25 l'après-midi.

- **Élève Externe Autorisé** : Votre enfant ne mange pas à la cantine, il doit être présent de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours de la demi-journée.
- **Élève externe NON Autorisé** : Votre enfant ne mange pas à la cantine, il doit être présent de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 ou 17h25. Votre enfant ne pourra quitter l'établissement plus tôt qu'après une signature de décharge à la vie scolaire.
- **Élève demi-pensionnaire Autorisé** : Votre enfant mange à la cantine, il doit être présent de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours de la journée.
- **Élève demi-pensionnaire NON Autorisé** : Votre enfant mange à la cantine, il doit être présent de 8h00 à 16h30 ou 17h25. Votre enfant ne pourra quitter l'établissement plus tôt qu'après une signature de décharge à la vie scolaire.

Les élèves non autorisés à sortir pourront sortir exceptionnellement sur présentation d'un écrit des parents à la vie scolaire (ou envoi d'un mail).

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre 2 cours. Tout élève qui quitte l'établissement sans autorisation commet une faute grave qui sera sévèrement sanctionnée.

Toute absence à la demi-pension doit être signalée par écrit à la vie scolaire au minimum 48h à l'avance (cf. règlement demi-pension)

D) Ponctualité

L'élève en retard est tenu de se présenter au bureau de la vie scolaire afin d'en expliquer les raisons. Tout retard devra être notifié dans le carnet de correspondance. Il sera visé par le service de vie scolaire et les responsables légaux. En fonction de la durée du retard, il sera jugé de l'opportunité de l'entrée en classe de l'élève. Dans le cas contraire, il sera admis en étude. Les retards répétés seront punis ou sanctionnés.

E) Assiduité

Toute absence doit être signalée par téléphone ou par courrier électronique (vie-scolaire1.0900018f@ac-besancon.fr) sans délai par le responsable légal et justifiée par écrit au retour de l'élève en utilisant les billets d'absences du carnet de liaison. Lors de son retour, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire pour faire signer son billet qu'il présentera au professeur. Aucune entrée en cours ne sera autorisée sans billet validé. Des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées à condition que les parents viennent chercher leur enfant à la vie scolaire où ils signeront une décharge qui attestera du transfert de responsabilité. Les rendez-vous notamment médicaux doivent être pris, si possible, en dehors du temps scolaire.

Les absences répétées, non justifiées ou non recevables sont signalées aux autorités académiques.

En cas d'absence, la continuité pédagogique est assurée dans la mesure du possible. L'élève est tenu de rattraper les cours, exercices, évaluations auxquels il n'a pu assister.

F) Charte des règles de civilités du collégien (en pages annexées)

G) Respect des biens et du matériel de l'établissement

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui, participe à la qualité de l'accueil et du cadre de vie, ainsi qu'à la qualité des ressources proposées et des enseignements dispensés.

Toute perte ou dégradation (matériel, mobilier, bâtiments...) donnera lieu à réparation du préjudice causé (facturation au tarif en vigueur), la responsabilité civile des parents de l'auteur sera engagée.

a) **Manuels Scolaires** : En septembre, chaque élève se voit mettre à disposition des manuels scolaires pour l'année. Ceux-ci doivent être couverts en permanence. En cas de dégradation ou de perte, les familles seront tenues de rembourser le ou les manuels détériorés (s) ou perdu (s) selon des critères de durée et d'état laissés à l'appréciation du chef d'établissement. (Gestionnaire par délégation)

b) La propreté

- **La propreté et l'aspect agréable de la classe sont l'affaire de ses occupants** : Les élèves sont tenus de respecter le lieu de travail. Par conséquent, les graffitis et autres détériorations sont interdits.

- **La propreté de la cour, des couloirs** : Les papiers, les pelures de fruits ou les chewing-gums doivent être jetés dans les poubelles réservés à cet effet. Les plantations et la pelouse doivent être respectées.

- **La propreté des toilettes** : Elles doivent rester propres et en parfait état pour le suivant. Il est formellement interdit d'y stationner à plusieurs.

- **Alarmes, Extincteurs, Portes-coupe feu** : Il est formellement interdit de manipuler tout le matériel ayant rapport avec la sécurité de l'établissement et de ses occupants. Tout manquement sera sévèrement puni.

H) Rassemblement, Circulation, Ascenseur

L'entrée et la sortie des élèves a lieu par le portail. Lorsque la sonnerie retentit en début de demi-journée et en fin de récréation, les élèves se rangent dans la case correspondant à leur salle de cours et montent dans leur salle accompagnés de leur professeur. Tout déplacement se fera dans le calme. Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs pendant les interclasses et entre 12h00 et 13h30.

Les trajets jusqu'aux installations sportives se font à pied, encadrés par les professeurs. Le règlement intérieur s'applique pendant ces trajets.

Par contre, à l'extérieur du collège, les élèves se trouvent sous l'entière responsabilité du responsable légal.

L'ascenseur est réservé au personnel de l'établissement et aux élèves à mobilité réduite. Ils doivent se présenter à la gestion munis d'un certificat médical pour y chercher une clé et remplir un formulaire qui doit être signé par les parents. L'élève à mobilité réduite peut se faire accompagner d'un seul camarade.

Les déplacements dans la cour se font à pieds. Les bicyclettes ou autre deux-roues seront rangés dans le garage à vélos.

I) Absence des professeurs

La vie scolaire porte à la connaissance des élèves par voie d'affichage et sur l'ENT (ECLAT/PRONOTE) les absences des professeurs.

Les demandes de modification d'emploi du temps ne s'effectuent que sur décision de l'administration.

Tout élève **inscrit en unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)** dont le professeur de la classe dans laquelle il est inclu est porté absent, est tenu de retourner en classe ULIS (salle 404) avec le professeur référent.

J) Le Foyer des élèves

Le foyer est un lieu de convivialité qui est ouvert à tous les élèves. Il est accessible durant :

- la pause de 12h à 13h15
- les récréations
- les heures d'étude pour les élèves ayant terminé leurs devoirs, avec l'accord de l'assistant d'éducation et après inscription.

Pour son bon fonctionnement, il conviendra de respecter le règlement mis en place par les élèves du Conseil de Vie Collégienne.

K) Éducation physique et sportive

L'établissement ne dispose pas d'installations sportives intégrées. Celles de la commune sont mises à disposition du collège. Le règlement intérieur de l'établissement doit être scrupuleusement appliqué en EPS, que ce soit lors des déplacements ou au sein des installations utilisées.

Pour tous les cours d'EPS : Les professeurs prennent en charge les élèves dans la cour sauf situation particulière.

Inaptitude partielle :

Les professeurs d'EPS sont habilités à décider du travail que l'élève pourra réaliser pendant la séance en fonction de l'activité pratiquée, de la nature de l'inaptitude et des informations qui lui auront été communiquées par :

- La famille
- Le service de santé scolaire
- Le médecin
- L'élève

Inaptitude totale :

Obligatoirement délivrée par le médecin, elle contre-indique la pratique de toute activité physique en raison d'un problème de santé majeur.

Quelque soit l'inaptitude (partielle ou totale), l'élève doit être présent en cours d'EPS, sauf autorisation exceptionnelle de l'établissement.

Inaptitude exceptionnelle :

Formulée seulement par la famille, elle n'est valide que pour une seule séance d'EPS.

Pour toute inaptitude, la famille doit compléter le billet dans le carnet de liaison accompagné, le cas échéant, d'un certificat médical. L'élève devra se présenter d'abord au CPE puis au professeur d'EPS. Après saisie informatique, le CPE remettra le certificat médical à l'infirmière.

Une tenue adaptée à la pratique physique est exigée. Les professeurs d'EPS sont à même de demander à l'élève une tenue adaptée aux conditions météorologiques afin de préserver la sécurité de l'élève.

L) Objets de valeur / Téléphones portables / Montres connectées

Seul le matériel indispensable à la scolarité est admis dans les locaux du collège.

La détention d'un téléphone portable est déconseillée, son utilisation est interdite, exception faite des utilisations pédagogiques en classe, des sorties et voyages pédagogiques où elle peut être autorisée après accord d'un adulte de l'encadrement.

L'usage des appareils numériques en mode communication (téléphonie, messagerie, internet...), mode MP3 et dans ses fonctions multimédias (appareil photo, dictaphone, caméra, jeux...) est interdit dans l'établissement. Les appareils doivent être obligatoirement éteints dès l'entrée dans l'établissement et rangés dans le sac jusqu'à la fin de la journée.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution.

Tout objet non indispensable à la scolarité, confisqué, sera remis par le Chef d'Etablissement ou son représentant uniquement à un des représentants légaux ou à un éducateur référent, à partir du jour ouvrable suivant la confiscation. Le non respect de l'usage des fonctions multimédias, du téléphone qui perturberait le bon fonctionnement des activités d'enseignement ou qui porterait atteinte au respect de la vie privée, pourra faire l'objet d'une sanction inscrite au règlement intérieur.

M) Scolarité - Information aux familles

Chaque élève ne peut tirer profit de l'enseignement dispensé que s'il l'enrichit d'un réel travail personnel et adopte une attitude positive.

Les familles sont régulièrement informées de la scolarité de leurs enfants.

Les conseils de classes examinent la régularité dans le travail, les résultats, la progression de l'élève ainsi que son attitude. Les élèves et les parents d'élèves y sont représentés. Les 3 bulletins trimestriels seront adressés aux familles.

Ce conseil permet une concertation périodique. Il fixe pour chaque élève les objectifs à atteindre et émet un avis motivé quant à la poursuite des études. Les notes sont saisies sur PRONOTE.

Les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs lors des rencontres parents/professeurs organisées par niveau de classe et sur rendez vous par l'intermédiaire du carnet de liaison ou de l'ENT. Ils ont en outre la possibilité de s'entretenir avec un personnel de direction ou le CPE en ayant sollicité **UN RENDEZ-VOUS AU PREALABLE**.

N) Délégués des élèves – Représentants des élèves

Tout élève dispose de droits collectifs.

Deux délégués sont élus par classe, au début de l'année scolaire. Ils sont le relais entre les services et personnels du collège et leurs camarades de classe. Ils participent aux travaux des conseils de classe qui se réunissent chaque trimestre.

Les délégués de classe élisent deux représentants de 5ème, 4ème ou 3ème (deux titulaires et deux suppléants) qui représenteront l'ensemble des élèves au Conseil d'Administration. Ces derniers officient au sein des différentes instances de l'établissement.

O) Représentants des parents d'élèves

Afin qu'ils puissent participer à la vie de l'établissement, les parents ont à tout moment la possibilité de faire connaître leurs suggestions aux représentants des parents d'élèves de la classe qui participent aux travaux du conseil de classe.

- soit en les adressant directement à ces derniers (en utilisant l'ENT)

- soit en les déposant, sous pli cacheté, par l'intermédiaire de leur enfant au secrétariat de l'établissement. Ces plis seront transmis par la suite.

Toutes les critiques ou suggestions sont prises en considération. Les parents délégués participent en outre, de droit aux travaux du conseil d'administration.

P) Sorties et voyages pédagogiques

Le règlement intérieur s'applique à tou(te)s les sorties et voyages scolaires en France comme à l'étranger.

Les sorties sans participation financière des familles sont obligatoires.

Q) Règlement de la Demi-pension

La demi-pension est un service offert aux familles qui ne revêt pas un caractère obligatoire. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général mais vient le compléter.

A ce règlement est annexé le Règlement du service annexe d'hébergement du collège Arthur RIMBAUD mis en place par le Département du Territoire de Belfort, collectivité de rattachement du collège Arthur RIMBAUD.

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h40-13h15).

1. INSCRIPTION ET MODIFICATION DE REGIME

Les élèves sont admis à la demi-pension sur inscription (au forfait ou à la carte), en début d'année (engagement signé des parents).

L'inscription à la demi-pension est un **engagement annuel**. Le changement de régime en cours d'année (demi-pensionnaire devenant externe) est possible uniquement en cas de force majeure dûment établie (déménagement, problèmes de santé avec certificat médical, problèmes graves à l'appréciation du Chef d'Etablissement) ou avant le début du trimestre suivant (1^{er} janvier et 1^{er} avril). Une demande écrite des parents est obligatoire, elle doit être adressée au chef d'établissement (service de Gestion).

L'inscription au **forfait est un engagement pour 4 repas** par semaine.

L'inscription à la carte peut se faire sur 1 ou 2 jours (fixés par planning à la rentrée ou libre – toujours prévenir la vie scolaire au préalable).

L'entrée à la demi-pension se fait par carte magnétique. Elle est **gratuite** à la 1^{ère} inscription. Toute **carte perdue ou abîmée** sera **facturée** à la famille ou à l'adulte admis à la table commune (prix fixé par vote du CA 5,00€).

L'élève qui n'aurait pas sa carte à l'entrée de la demi-pension, passera en dernier. Au bout de 3 **oublis**, l'élève pourra faire l'objet d'une punition.

L'adulte admis à la table commune qui n'a pas de crédit sur sa carte ou l'a oublié, se verra **refuser l'accès à la demi-pension** et devra régulariser sa situation au plus vite.

Le rechargement de la carte, pour les élèves à la carte ou l'adulte admis à la table commune, se fait, de manière anticipée auprès du service de Gestion (paiement par chèque ou en espèces).

2. PAIEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION SCOLAIRE (POUR LES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES AU FORFAIT)

Le prix de la demi-pension est forfaitaire.

Les tarifs de la demi-pension sont réévalués au 1^{er} janvier de chaque année par le Conseil Départemental du Territoire de Belfort et communiqué en CA.

Il existe pour le paiement des frais de restauration scolaire deux solutions :

- Paiement à réception de la facture envoyée par la poste / par email, en espèce auprès du service de Gestion, par chèque à l'ordre du collège Arthur RIMBAUD ou par virement bancaire sur le compte trésor du collège.
- Paiement par prélèvement automatique : la famille complète la demande d'autorisation de prélèvement jointe à la demande d'inscription et fournit un R.I.B. Le prélèvement s'effectue en fonction d'un échéancier préalablement établi par l'agent comptable et voté en CA.

Si l'élève est boursier le montant de la bourse est déduit du montant de la facture ainsi que la tarification solidaire du Département du Territoire de Belfort.

Les frais de demi-pension doivent être réglés à réception de l'avis.

En référence à l'article 8 du décret n°85-924 du 30 août 1985 et application de l'article 421-10 du Code de l'Education, en cas de non paiement et si tous les recours amiables restent infructueux, l'élève pourra être exclu du service de demi-pension :

A défaut de règlement 1 mois après la réception de la facture, si la famille ne répond pas aux différentes relances ni aux propositions d'aides et d'échéanciers qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille, tandis que le Chef d'Etablissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de demi-pension.

Au mois de septembre, **les familles qui ont encore des dettes pourront se voir refuser la réinscription de leur(s) enfant(s) à ce service** jusqu'au règlement de la créance. Le responsable légal pourra formuler auprès du service de Gestion une demande d'aide du fonds social des cantines sous conditions de ressources. Le fonds social est une aide individualisée ponctuelle dont la reconduction n'est pas automatique. La demande est à renouveler pour chaque trimestre.

3. REMISE D'ORDRE (non facturation des jours de demi-pension – uniquement lorsque la tarification s'effectue au forfait)

Une remise d'ordre est accordée automatiquement dans les cas suivants :

- Voyages et sorties scolaires
- Période de stage
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Autre période décidée par le chef d'établissement (tel que les 2 jours du DNB...)

Une remise d'ordre est accordée sur demande écrite des parents dans les cas suivants :

- Absence supérieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption et couvert par un certificat médical
- Changement d'établissement en cours de trimestre
- Pratique culturelle du jeûne.

Les remises d'ordre sont attribuées pour le trimestre au cours duquel advient l'évènement générateur de la remise, cependant la remise peut être reportée sur le trimestre suivant, quand la connaissance de l'évènement a lieu après la génération des factures.

4. STATUT DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

Les élèves demi-pensionnaires sont présents dans l'établissement de la première heure de cours à la dernière et/ou jusqu'à la fin du repas (si plus de cours l'après-midi, sortie autorisée à partir de 13h). Si toutefois une circonstance exceptionnelle le nécessite, une autorisation écrite doit être adressée au service vie scolaire pour quitter avant.

Pour se faire, vous utiliserez le carnet de correspondance ou la messagerie électronique de l'ENT, afin de prévenir le service de vie scolaire. **Votre enfant doit apporter ce justificatif à la vie scolaire 48h au minimum avant son départ.**

Si le billet est donné le jour même ou la veille, il appartient à la direction de ne pas accorder l'absence à la demi-pension. Attention : en cas d'absence de l'élève, les repas non consommés sont facturés.

Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène, de propreté, politesse et de savoir vivre et appliquer le règlement intérieur de l'établissement.

Toute infraction commise sera punie et pourra entraîner, en cas de manquements graves et répétés, une exclusion provisoire ou définitive du restaurant scolaire.

Toute casse de vaisselle donnera lieu à facturation (selon la tarification votée au CA).

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Sauf accord spécifique du Chef d'Etablissement (type PAI-allergies), il est interdit d'amener sa propre nourriture dans l'espace de restauration.

IV) LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

A) Accidents scolaires

Les élèves ne sont pas couverts pour les accidents de trajet (législation en date du 3-1-1985).

En revanche, tout accident survenant dans le cadre des activités scolaires et périscolaires (cours EPS, récréation, Foyer socio-éducatif.....) fait l'objet d'une déclaration circonstanciée établie par le collège auprès des services académiques. Tout accident, même bénin, doit obligatoirement être signalé sans délai au professeur responsable et à l'administration du collège.

Dans le cas où la famille d'un élève impliqué dans un accident souhaite faire intervenir son assureur responsabilité civile privé, il n'appartient pas à l'administration du collège de remplir de documents déclaratifs (tels que constats).

Cependant, la famille pourra, le cas échéant, prendre connaissance de la déclaration établie par le collège quand celle-ci lui sera retournée avec l'avis de l'autorité académique compétente.

ATTENTION : tout accident résultant d'une altercation, ou d'une bousculade n'est pas pris en charge par l'Etat comme accident scolaire ; la responsabilité de l'élève fautif est entière (frais à la charge de la famille). En outre, l'établissement n'est pas assuré pour tout ce qui est vol, détérioration de biens personnels, etc.

B) Assurances

Il est vivement conseillé de contracter une assurance responsabilité civile pour tout accident que l'élève pourrait subir ou provoquer au cours d'activités scolaires, extrascolaires et trajets. Les associations de parents d'élèves fournissent, si elles le peuvent, à chaque rentrée scolaire et à tous les élèves, une documentation complète au sujet de ces assurances.

V) LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A) Les punitions

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement. Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être :

- une inscription sur le carnet de correspondance signée par les parents ;
- excuse orale ou écrite ;
- un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ;
- Exclusion ponctuelle de cours ;
- Retenue (en cas d'absences injustifiées répétées, une sanction disciplinaire pourra être prononcée). Elle peut être programmée après la dernière heure de cours.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées servant à réparer la faute commise. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison des motifs exclusivement disciplinaires est proscrite.

B) Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou le conseil de discipline. Le Chef d'Établissement doit engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique, et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation (qui ne peut excéder 20 heures)
- l'exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 8 jours)
- l'exclusion temporaire de l'établissement (qui ne peut excéder 8 jours) ou de ses services annexes
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes

Chacune de ces sanctions peut être assortie de sursis. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

C) Les mesures de réparation et de prévention

Elles font appel à une démarche de médiation et doivent aussi impliquer les parents. Elles ont pour objet de réparer le dommage causé et doivent être accomplies sous la surveillance d'un adulte. (Cette liste est non exhaustive et ne constitue pas une gradation)

- Travail d'intérêts scolaires
- Actions à caractère éducatif
- Travail d'intérêt collectif non dangereux
- Présentation d'excuses écrites

Les mesures de prévention sont des dispositifs alternatifs et doivent s'appliquer dès que le manquement est constaté.

- Confiscation de l'objet dangereux
- Médiation, tutorat
- Fiche de suivi avec engagement écrit signé par l'élève et ses parents
- Suivi régulier par le CPE et tout membre de la communauté éducative.

D) La commission éducative

Sa composition a été arrêtée par le conseil d'administration. Les membres sont désignés par le Chef d'Établissement.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse pédagogique et éducative personnalisée. Elle assure par ailleurs le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation.

E) Le vivre ensemble

Vivre avec les autres impose une hygiène, une tenue respectueuse, des propos corrects et le respect de soi-même et des autres et cela en toutes circonstances. Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (harcèlement). Il est de la responsabilité de chacun de lutter contre tout acte de violence physique, psychologique ou morale et de dégradation en le signalant immédiatement à un personnel de l'établissement. Aucune brimade ne sera tolérée.

A le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux