

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE MADELEINE LAISSAC DE MARAUSSAN

Adopté par le conseil d'administration en date du 02/07/2026

I L'OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article R421-5 du Code de l'éducation

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6° D'exercice de la liberté de réunion ;

7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 et à l'article R. 511-11 du Code de l'éducation.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 du Code de l'éducation et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

II LE CONTENU DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

II.1 Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la **gratuité** de l'enseignement, la **neutralité politique** et la **laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité**, le devoir de **tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions tant qu'elles sont compatibles avec l'absence de toute forme de discrimination (**racisme, antisémitisme, sexisme, xénophobie, homophobie, transphobie**), **l'égalité des chances et de traitement** entre filles et garçons, les garanties de **protection contre toute forme de violence** psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Tout prosélytisme religieux et politique, ainsi que toute propagande commerciale sont donc proscrits à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également **un des fondements de la vie collective** ainsi que le **respect des biens communs**.

Laïcité : article L. 141-5-1 du Code de l'éducation.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

II.2 Les règles de vie dans l'établissement

II.2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Les élèves viennent au collège pour y suivre des enseignements dont les modalités sont strictement définies par le ministère de l'Éducation Nationale. Pour ce faire, ils sont inscrits dans des divisions précises pour la durée de l'année scolaire et ne peuvent en changer, sauf par décision du chef d'établissement ou de son représentant.

L'inscription d'un élève dans une division lui donne obligation de suivre tous les enseignements, y compris les enseignements optionnels* demandés à l'inscription/réinscription et qui figurent dans l'emploi du temps annuel communiqué en début d'année scolaire.

() La présence est obligatoire dans les enseignements optionnels : il ne sera plus possible de s'inscrire (si l'emploi du temps le permet) ou se désinscrire d'une option suite aux deux premières semaines de la rentrée scolaire.*

II.2.1-a. Horaires des cours :

08h30 - 09h25	M1
09h25 - 10h20	M2
10h20 - 10h35	Récréation
10h35 - 11h30	M3
11h30 - 12h25	M4
12h25 - 13h00	Pause méridienne

13h00 - 13h55	S1
13h55 - 14h00	Pause intercours
14h00 - 14h55	S2
14h55 - 15h50	S3
15h50 - 16h05	Récréation
16h05 - 17h00	S4

Transports scolaires :
(Horaires exacts définis par
Hérault transport)

Arrivée à partir de 8h15 et 9h15 le matin,
Départ à partir de 15h55 et 17h05,
sauf le mercredi : 11h35 et 12h30.

II.2.1-b. Horaires d'ouverture, usage des locaux et conditions d'accès :

L'entrée des élèves se fait par le portail extérieur, tout autre accès est interdit.

Les élèves sont tenus de rentrer dans l'établissement 5 min au moins avant le début des cours. Le portail élèves sera ouvert 20 min avant le début des cours du matin ou 5 min aux autres horaires.

Les élèves arrivant en dehors de ces plages horaires doivent décliner leur identité et présenter leur carte de collégien à l'accueil qui prévient la Vie Scolaire. Les élèves en retard se rendent obligatoirement à la Vie Scolaire : ils ne peuvent pas entrer en classe sans y être autorisés par le service Vie Scolaire.

Les élèves transportés par les bus scolaires doivent se rendre immédiatement dans l'enceinte du collège, aucun élève n'est autorisé à la sortie du bus à rester à l'extérieur, qu'il ait cours ou pas. En fin de journée, les élèves transportés doivent monter directement dans le bus.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les élèves se rendant au collège en cyclomoteur, à vélo, ou en trottinette doivent modérer leur vitesse à l'approche du collège et mettre pied à terre, moteur éteint devant l'établissement.

Les vélos et trottinettes devront être déposés dans le garage « deux roues », non surveillé, qui est mis à disposition, tout autre endroit est strictement interdit ; seuls les élèves et le personnel habilité sont autorisés à pénétrer dans ce garage.

L'administration ne sera en aucun cas considérée responsable de la disparition ou de la détérioration des vélos, trottinettes ou de leurs accessoires. **Les trottinettes électriques, les vélos électriques, les cyclomoteurs et autres engins à moteur sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.**

Casiers :

Les élèves peuvent demander à disposer d'un casier, dans la mesure des disponibilités. Les élèves de 6^{ème} et les demi-pensionnaires sont prioritaires. Le casier doit être fermé à l'aide d'un cadenas, fourni par la famille. L'établissement ne possède aucun double des clés des cadenas élèves et ne saura être mis en cause quant au contenu des casiers, ainsi qu'au vol dans lesdits casiers. Par prudence, aucun objet de valeur ne doit y être déposé.

II.2.1-c. Usage des manuels et des matériels mis à disposition

Lorsque des manuels scolaires sont prêtés par l'établissement, ils doivent être conservés avec le plus grand soin, la couverture protégée par une feuille plastifiée, non adhésive. Les parents doivent signer une fiche de prêt comportant l'état des manuels à la date du prêt.

À la fin de l'année scolaire, les manuels prêtés durant celle-ci sont rendus à l'établissement. Les familles sont tenues de verser une somme d'argent au prorata des détériorations constatées. Tout livre non rendu devra être payé intégralement au prix de la valeur du livre.

L'usage des matériels (ordinateurs, tablettes, ...) mis à disposition des élèves relève de la responsabilité des utilisateurs et requiert à ce titre les soins les plus attentifs.

L'accès des élèves aux photocopieurs et ordinateurs ne peut s'effectuer qu'en présence d'un membre du personnel.

L'usage des ordinateurs et tablettes du collège doit respecter la Charte informatique annexée au Règlement intérieur. Tous usages non conformes avec les prescriptions pédagogiques données par les personnels encadrant les cours ou activités pourront donner lieu, selon les faits, à des punitions ou des sanctions disciplinaires, et/ou à l'interdiction provisoire d'accès aux outils informatiques dans l'établissement.

II.2.1-d. Modalités de surveillance des élèves

Les élèves sont sous la responsabilité de leurs enseignants pendant les heures de cours et les interclasses. La surveillance des couloirs, de la cour de récréation, du restaurant scolaire et des études est organisée par le service de la Vie Scolaire, sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation.

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils doivent se rendre obligatoirement en salle d'étude où un appel sera fait. Les modalités d'accès au C.D.I. sont définies en concertation avec le professeur documentaliste. Elles figurent dans la charte en annexe.

II.2.1-e. Régime de sorties des élèves

Au collège, les heures d'entrée et de sortie sont réglementairement contrôlées en fonction des souhaits des parents (responsables légaux de leur enfant jusqu'à l'âge de 18 ans) et des impératifs liés au bon fonctionnement de la communauté scolaire et en particulier de la sécurité.

Pour entrer et sortir de l'établissement, les élèves sont tenus de présenter leur carte de collégien (avec photo, emploi du temps et pastille de couleur) au personnel présent au portail.

Les quatre régimes de sortie :

- Pastille verte – Elève non transporté : sortie autorisée en cas de cours annulés (sauf entre deux cours)
 - L'élève est externe, il est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de sa classe pour chaque demi-journée. Lors d'une absence prévue ou imprévue d'un professeur, pour chaque demi-journée, il est autorisé à entrer pour la première heure de cours effective et à sortir de l'établissement après la dernière heure de cours effective.
 - L'élève est demi-pensionnaire, il est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à son emploi du temps à la journée. Lors d'une absence prévue ou imprévue d'un professeur, il est autorisé à entrer pour la première heure de cours effective et à sortir de l'établissement après la dernière heure de cours effective de la journée. Il ne peut sortir du collège à 12h25 ou 13h50 qu'après avoir pris son repas et s'il n'a plus de cours l'après-midi.
- Pastille orange - Elève non transporté : respect de l'horaire de l'emploi du temps annuel - L'élève sort du collège après la dernière heure de cours (de l'après-midi s'il est demi pensionnaire, du matin et de l'après-midi s'il est externe) correspondant à son emploi du temps habituel (remis en début d'année et figurant au dos de la carte de collégien). S'il est demi pensionnaire, il ne peut sortir du collège à 12h25 ou 13h50 qu'après avoir pris son repas et s'il n'a plus de cours l'après-midi prévus à son emploi du temps habituel.
- Pastille Bleue – Elève demi-pensionnaire transporté : L'élèves arrive au collège par le bus de 8h15 ou de 9h15 en fonction de l'heure de début de cours. En fin de journée, L'élève est autorisé à prendre le bus à partir de 16h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou à partir de 11h35 (le mercredi), si son emploi du temps le lui permet (horaire de fin de cours habituel ou cours annulés).
- Pastille rouge : respect des horaires de l'établissement (sortie à 17h00, sauf le mercredi à 12h25). Ce régime s'applique aux élèves prenant les transports ou non. Toute sortie précoce (avant 17h00) de l'élève ne pourra se faire qu'en présence d'une personne autorisée, signant une décharge de responsabilité.

Quel que soit le régime choisi par la famille, s'ils le souhaitent, tous les élèves peuvent être accueillis en étude pour effectuer un travail scolaire, en dehors des cours, sans demande préalable : leur présence sera enregistrée.

Si, pour une raison de force majeure, le responsable légal veut récupérer son enfant en cours de journée, il devra se présenter à l'accueil du collège et signer une décharge. Ce cas doit être exceptionnel.

En aucun cas l'élève ne téléphone lui-même à ses représentants légaux pour qu'ils viennent le chercher sous prétexte de l'absence imprévue de professeur (cf. infra : interdiction de l'usage du téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement).

Sur demande écrite d'un représentant légal, seul le Chef d'Établissement peut accorder une autorisation d'absence ou de sortie pour un motif exceptionnel (rendez-vous médical, etc.).

II.2.1-f. Régime de la demi-pension

- La demi-pension est un service rendu aux familles pour faciliter la fréquentation scolaire. Elle n'est **ni un droit, ni une obligation**.
- Les frais sont forfaitaires, **payables par trimestre et d'avance**. Les tarifs des forfaits trimestriels sont fixés par le Conseil départemental.
- L'organisation du service de demi-pension figure en annexe.

Un élève externe peut, s'il le désire, manger au « ticket » à titre exceptionnel et dûment motivé et cela sur demande écrite de la famille déposée 48h à l'avance auprès du C.P.E. et au service de gestion. Le tarif est fixé par le Conseil départemental. L'élève est statutairement considéré, ce jour-là, comme demi-pensionnaire. Il ne peut donc quitter l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la journée en fonction de son régime de sortie.

Remise d'ordre : Elle est accordée suite à une absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives pour maladie avec certificat médical ou motif important. Les familles doivent en faire la demande par écrit et fournir les pièces justificatives.

II.2.1-g. Mouvements et circulation des élèves

Aucun élève ne peut circuler dans les couloirs pendant les heures de cours sans une autorisation écrite et motivée d'un adulte responsable.

Récréations et interclasses

- Les récréations ont lieu le matin de 10h20 à 10h35 et l'après-midi de 15h50 à 16h05.
- À ces moments, les élèves devront quitter les bâtiments et se rendre dans la cour.
- Aux interclasses (autres que les récréations) les élèves se rendent directement dans les salles de cours ou les installations qui sont précisées dans leur emploi du temps.

Installations sportives

Les élèves ne peuvent se rendre sur les installations sportives qu'accompagnés de leurs enseignants et sous leur responsabilité. Ils sont soumis, lors des déplacements et à l'intérieur des locaux, aux règles définies par les responsables de ces installations et au règlement intérieur du collège (tenues réglementaires, circulation, etc....).

Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Le C.D.I. est un lieu de travail et de calme. Les élèves sont accueillis et sont sous la responsabilité du professeur documentaliste. Ils y viennent pour lire, travailler, se documenter.

Organisation des soins et des urgences

Tout élève désirant se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours doit y être autorisé par son professeur, être accompagné d'un camarade de classe et se rendre auparavant au bureau de la Vie Scolaire qui donne son autorisation et prévient le personnel infirmier. Cette situation doit être exceptionnelle et liée à un état de santé incompatible avec la présence en classe.

En cas d'absence de personnel infirmier, le protocole d'urgence s'applique : l'élève est pris en charge par la vie scolaire. En cas d'accident grave, les services d'urgence seront toujours joints avant les familles.

II.2.2 L'organisation de la Vie Scolaire et des études

II.2.2-a. Gestion des retards et des absences

La gestion des retards et des absences est assurée par le service de vie scolaire, sous le contrôle du C.P.E. Les élèves se doivent d'être à l'heure en classe. L'accumulation de retards pourra être punie ou sanctionnée. Les absences doivent être signalées par les familles au plus tard le matin même et justifiées obligatoirement dans le logiciel Pronote avant le retour de l'élève.

L'article L131-8 du code de l'éducation stipule que les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- Maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- Réunion solennelle de famille ;
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;

- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie. Celui-ci peut consulter les assistants de service social agréés par lui, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants présumés réfractaires.

En conséquence, tout cumul d'absences excessif sera signalé aux autorités académiques compétentes par le chef d'établissement.

II.2.2-b. Utilisation de la carte de collégien

- Les élèves doivent l'avoir toujours en leur possession et le présenter à tout adulte responsable qui la leur demande. Elle devra obligatoirement être présentée à l'entrée et à la sortie du collège.
- La carte est un document officiel, par conséquent, les élèves ne peuvent pas la personnaliser (dessin, autocollants, etc.), une photo récente de l'élève est obligatoire.

II.2.2-c. Évaluation et bulletins scolaires

Les élèves sont évalués par leurs professeurs. Un bilan semestriel est effectué par l'ensemble des enseignants, un bulletin semestriel est fourni aux familles. Le code de l'Éducation stipule que les élèves doivent se soumettre à toutes les évaluations données par leurs professeurs.

II.2.2-d. Usage des outils connectés - (Art. L511-5 du code de l'Éducation)

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil de communication (photo, vidéo, audio, montre connectée, ...) est strictement interdite aux élèves dans l'enceinte du collège, sur les installations sportives, lors des déplacements organisés par le collège. Ces appareils devront être rangés **ÉTEINTS** dans le cartable de l'élève. Tout manquement donnera lieu à une punition ou une sanction.

En cas de confiscation exceptionnelle, celle-ci, autorisée par le code de l'éducation, ne peut durer au-delà de la fin de la journée. L'appareil sera remis à l'élève au plus tard après sa dernière heure de cours de la journée.

II.2.2-e. La sécurité

- **E.P.S (Éducation Physique et Sportive)** : Les élèves se présenteront en cours avec leur tenue de sport :
 - La tenue sera précisée par le professeur d'E.P.S.
 - Les chaussures de sport (à semelles épaisses) sont **obligatoires** et devront être **correctement** attachées ; les **lacets** seront **serrés** et **noués**.

Tout oubli de tenue devra être signalé au professeur en début de séance. Une tenue de remplacement pourra être prêtée dans la mesure du possible. **En aucun cas un oubli de tenue ne dispense l'élève du cours.** Les récidives pourront être punies ou sanctionnées.

Les élèves ne devront pas porter d'objets pouvant occasionner des blessures à autrui ou à eux-mêmes : bijoux (bagues, bracelets, colliers, boucles d'oreilles pendantes...), montres.

Les cheveux longs seront attachés.

Dispense de pratique en E.P.S. : En cas d'inaptitude ponctuelle, une dispense d'activité physique pourra être accordée à l'élève par l'enseignant sur demande écrite de la famille. Ces dispenses seront visées par le professeur d'E.P.S. et le C.P.E. avant le cours d'E.P.S.

Au-delà d'une semaine, un certificat médical est obligatoire et doit préciser les activités interdites et la durée de la dispense (les dispenses à l'année sont illégales).

Ces dispenses n'autorisent en aucun cas l'élève à ne pas assister au cours d'E.P.S., où il sera amené à participer à des activités qui pourront faire l'objet d'une évaluation. Éventuellement, l'élève dispensé pourra être mis en étude, s'il ne peut pas se déplacer avec sa classe.

- **Sciences et Technologie** : Il est recommandé aux élèves de se munir d'un vêtement de protection en coton lors de manipulations délicates pour les vêtements. Les situations concernées seront précisées par le professeur de l'élève.
- **Objets dangereux et produits illicites, interdits** : Il est rappelé, en outre, que toute introduction d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites ou stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool. Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires, y compris les cigarettes électroniques.

Les bombes aérosols (déodorants...) de toutes sortes pouvant être dangereuses, leur introduction est également interdite.

Il est interdit d'introduire des sodas et des confiseries à l'intérieur du collège. Il est interdit de manger en classe.

- **Tenues et couvre-chefs** : En tout lieu de l'établissement, les élèves se doivent d'avoir une tenue propre et adaptée, permettant de se déplacer en toute sécurité. Dans le cas où un élève se présenterait vêtu de manière inappropriée, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher ou d'apporter une tenue de rechange.

Le port de couvre-chefs est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

II.3 L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits et obligations sont ceux définis par le code de l'Éducation.

II.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits

II.3.1-a. Les délégués de classe

- **Leur rôle** : ils sont les représentants de la classe qui les a élus et à ce titre doivent obligatoirement siéger aux conseils de classe et aux conseils de délégués. Ils sont les interlocuteurs des élèves de leur classe auprès des adultes responsables de l'établissement.
- **Les modalités d'élection** : ils sont élus (2 titulaires + 2 remplaçants) par les élèves de leur classe, à bulletins secrets et sous la responsabilité de leur professeur principal.
- **Le calendrier** : les élections des délégués ont lieu dans les 6 semaines après la rentrée et leur mandat couvre l'année scolaire complète.
Toute démission de délégué doit faire l'objet d'une motivation grave (départ ou incapacité).

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du **droit d'expression collective** et du **droit de réunion**.

II.3.1-b. Les modalités d'exercice du droit de réunion

Toute demande de réunion des élèves doit faire l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement, par l'intermédiaire des délégués. La tenue de chaque réunion doit être autorisée par le chef d'établissement qui veille à ce qu'elle ait lieu en dehors des heures de cours des participants et peut fixer les conditions tendant à préserver la sécurité des personnes et des biens.

Un Conseil de Vie Collégienne (C.V.C.) élu est réuni sur l'initiative du Chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Le C.V.C. des élèves donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. La parité doit être respectée et tous les niveaux de classes doivent être représentés.

II.3.1-c. Les conditions d'affichage dans l'établissement

En application du droit d'expression collectif, la diffusion dans l'établissement des publications des élèves est autorisée sur les panneaux d'affichages prévus à cet effet, dans la mesure où elles sont communiquées au préalable au chef d'établissement qui en vérifie la compatibilité avec les valeurs précitées dans le règlement intérieur (non atteinte à la personne, absence de tout prosélytisme, etc. ...).

II.3.1-d. Les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement (Association sportive, Foyer socio-éducatif...) :

Elles ne peuvent avoir pour objet des activités contradictoires avec celles du service public d'éducation. Les modalités de fonctionnement sont directement sous l'autorité du chef d'établissement.

II.3.2 Les obligations des élèves (Réf : Art. R511-11 du code de l'Éducation)

L'assiduité : L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

La ponctualité : Les élèves se doivent d'arriver à l'heure au collège. Ils doivent être à l'heure en cours. Les enseignants sont chargés du contrôle des absences et des retards à chaque heure de cours.

Le travail scolaire : Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Le respect d'autrui et du cadre de vie : L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Le comportement : Les élèves doivent adopter un comportement et un langage conformes aux usages et aux règles de politesse.

Pour des raisons de respect d'autrui et d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement. Tout déchet doit être jeté dans les poubelles prévues à cet effet quel que soit l'endroit où l'on se trouve au sein de l'établissement.

Le devoir de n'user d'aucune violence : Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement dans l'établissement et à ses abords immédiats ou via les réseaux sociaux ou internet, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la Justice.

II.4 La discipline : punitions et sanctions (Réf : Art. R511-12 à R511-19 du code de l'Éducation)

Les punitions scolaires sont distinguées des sanctions disciplinaires proprement dites.

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

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement : elle doit être expliquée à l'élève concerné, à qui doit être offerte la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister (principe du contradictoire).

II.4.1 Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par **tous les personnels de l'établissement** et notifiées dans **le logiciel Pronote** :

- la réprimande
- le devoir supplémentaire
- la retenue
- l'exclusion ponctuelle d'un cours

Cette exclusion s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite dans le logiciel Pronote.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

II.4.2 Les sanctions disciplinaires

L'échelle des sanctions est celle prévue par le code de l'éducation : article R511-13 du code de l'éducation, à savoir :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (inclusion) ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

Attention : Le sursis ne peut-être que total, il est une modalité d'application de la sanction qui consiste à ne pas rendre immédiatement la sanction exécutoire.

II.4.3 La mesure de responsabilisation

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer **une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation (participation, 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** 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. **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.

Lorsque l'élève respecte son engagement écrit à réaliser la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante.

II.4.4 La commission éducative

La commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elles doivent favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elles peuvent conclure sur un engagement écrit de l'élève, visé par la famille.

II.4.5 Le conseil de discipline

Le Conseil de discipline de l'établissement comprend :

- Le Chef d'établissement, Président
- Le secrétaire général de l'établissement
- Le Conseiller Principal d'Éducation
- 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation
- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- 3 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

II.4.6 La réintégration de l'élève

Il convient de veiller à ce que toute décision d'exclusion temporaire ou définitive soit accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration. Ainsi, dans tous les cas où une mesure d'exclusion aura été prononcée, des modalités de dialogue et de médiation tant auprès des élèves que des enseignants devront être prévus :

- Pour faciliter le retour de l'élève dans sa classe ou une autre classe de l'établissement, s'agissant d'une exclusion temporaire.

- Pour permettre une bonne intégration dans un autre établissement, en cas d'exclusion définitive. Une bonne réintégration après une exclusion suppose que l'élève fasse l'objet pendant la période d'exclusion et à sa réintégration d'un suivi éducatif.

II.4.7 Le dossier administratif

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur.

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.

II.4.8 Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de **mettre en valeur** des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de **civisme, d'implication** dans le domaine de **la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité** tant vis à vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de Vie Scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque. La valorisation des actions des élèves dans différents domaines sportif, associatif, artistique, etc. est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

III ÉLABORATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

III.1 Élaboration et révision

Ce travail doit être réalisé au sein des instances participatives de l'établissement. Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail, de commissions...

Cette phase de préparation constitue pour les élèves, un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté.

La conduite de ce processus est de nature à permettre une meilleure appropriation et intégration des dispositions contenues dans le règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur doit être soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

III.2 Information et diffusion

Il convient de veiller à ce que le règlement intérieur fasse l'objet d'une information et d'une diffusion les plus larges possibles auprès de tous les membres de la communauté éducative, par exemple lors des **journées de pré-rentrée**. **L'heure de vie de classe** constituera également un moment privilégié. Il sera diffusé auprès des familles lors de l'inscription de l'élève dans l'établissement.

L'INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR L'ÉLÈVE ET SA FAMILLE.

Nous soussignés _____ (responsables légaux) et _____ (élève) déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège de Maraussan et nous engageons à le respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

Maraussan, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Charte encadrant l'utilisation du réseau informatique et de l'internet au collège Madeleine LAISSAC de MARAUSSAN

Préambule

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en matière d'informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. La gestion de ces équipements suppose de la part de chacun le respect de règles strictes d'utilisation énoncées dans la présente charte. Annexée au règlement intérieur, cette dernière s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur ; elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter. L'élève lit et signe aussi une version abrégée de la charte, qu'il colle dans son carnet de liaison.

Les différents services

Réseau : il s'agit de l'ensemble des postes informatiques du collège. Le code de session permet à chaque élève de se connecter à ce réseau dans l'établissement. Sa maintenance incombe au Conseil Départemental de l'Hérault.

E.N.T. : l'Environnement Numérique de Travail est un outil académique qui met à disposition des élèves des ressources et des espaces de stockage. Si l'E.N.T. est accessible via les codes EDUCONNECT, qui assurent la protection des données des usagers, il comporte une partie publique (site web du collège) avec des ressources ainsi qu'un aperçu de ce qui est fait dans l'établissement. Un correspondant E.N.T. est nommé parmi les personnels du collège.

Le site du collège

Le site du collège correspond à la partie publique de l'E.N.T. ; il est administré par le webmestre, sous la responsabilité éditoriale du principal du collège.

Pronote : Le logiciel Pronote, accessible directement via l'application mobile ou par la rubrique « scolarité » de l'E.N.T., permet la gestion de la vie scolaire et des résultats des élèves (absences, retards, sanctions, distinctions ; notes, compétences, devoirs à faire, ...) Les personnels peuvent également utiliser le « Client Pronote » après l'avoir téléchargé. La gestion du logiciel Pronote dans le collège est assurée par le Principal, le C.P.E. et le secrétariat de direction.

Conditions d'accès et respect des droits

Droit de connexion

Le droit d'accès au système informatique est soumis à autorisation. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions du collège (recherche, aide au travail, travaux scolaires, ...). Tout utilisateur ne peut avoir accès au réseau qu'après l'acceptation de la Charte et par l'utilisation d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe confidentiels, qui lui sont communiqués en début d'année scolaire par son professeur principal.

La connexion au réseau informatique doit se faire avec l'approbation de la personne adulte en charge de l'élève. Aucune salle du collège n'est en accès libre pour les élèves ; l'accès aux ordinateurs du C.D.I. se fait avec l'autorisation du professeur documentaliste.

Les éléments permettant à un utilisateur de se connecter au réseau (nom d'utilisateur, mot de passe) sont confidentiels. Ils ne doivent pas être communiqués à des tiers. En cas de perte ou de vol, l'élève doit en informer les personnes compétentes (professeur principal, secrétariat de direction ou vie scolaire) afin que son compte soit suspendu.

Utilisation des ordinateurs et du réseau

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. Pour ces raisons, l'utilisation de matériel de sauvegarde personnel (clé USB, ...) est soumise à l'autorisation des responsables des salles informatiques. De même, avant de procéder à des réglages (hauteur de l'écran, branchements, luminosité...), l'élève demande l'autorisation à l'adulte responsable.

L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur). Attention : le contenu du répertoire « mes documents » est automatiquement effacé à la fermeture de la session. Pour des raisons économiques (papier et encre) et d'éco-citoyenneté, l'impression de documents par les élèves doit rester exceptionnelle.

Confidentialité

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée. Il sera demandé à l'usager ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

Respect des droits de propriétés et droits d'auteurs

L'utilisation d'Internet en milieu scolaire, élément important des programmes de collège, doit contribuer à l'épanouissement des élèves. Elle vise à développer chez eux de bons réflexes et l'acquisition de compétences pour une navigation éclairée. L'accès à internet peut être permis via les ordinateurs ou les tablettes.

- L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou de projet personnel de l'élève (fiches de cours, orientation scolaire et métiers, exercices en ligne) ;
- Les documents réutilisés par les usagers, images ou autres contenus, doivent être libres de droits ou bénéficier de l'exception pédagogique ;
- Chaque personne doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents ou messages, avec ou sans images et sons :
 - à caractère négationniste, diffamatoire, injurieux, obscène, raciste ou xénophobe ;
 - à caractère sexuel, pédophile ou pornographique ;
 - incitant aux crimes, délits et à la haine ;
 - à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux ;
 - visant à nuire à autrui.

Les messages échangés entre les élèves ou leurs responsables et les enseignants doivent rester courtois et concerner uniquement la scolarité.

Les sites commerciaux sont bloqués sur les postes informatiques du collège.

Respect du droit à l'image

Ne sont utilisées pour la partie publique de l'E.N.T. que des images sur lesquelles les élèves ne sont pas identifiables (prises de vue collectives, de profil ou de dos ; floutage...). Les noms, prénoms, classe des élèves ne sont jamais indiqués. Une image peut être retirée sur simple demande écrite des responsables. Une autorisation individuelle signée par les parents est obligatoire pour toute autre utilisation.

Contrôle d'accès

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires et cette propre charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

De plus, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la charte sont également passibles de punitions ou sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur, assorties le cas échéant d'une interdiction temporaire d'accès aux ordinateurs.

Nous soussignés _____ (responsables légaux) et _____ (élève) déclarons avoir pris connaissance de la charte informatique et internet du collège de Maraussan et nous engageons à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

Maraussan, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Charte encadrant l'accueil des élèves au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) du collège Madeleine LAISSAC de MARAUSSAN

Le C.D.I. est un lieu de travail et de calme. Les élèves sont accueillis et sont sous la responsabilité du professeur-documentaliste. Ils y viennent pour lire, travailler, se documenter. (Rappel du règlement intérieur)

- Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est accessible à l'ensemble des personnels et élèves du collège. Ses horaires d'ouverture seront précisés à tous en début d'année scolaire.
- Sous la responsabilité du professeur-documentaliste, les élèves sont accueillis au C.D.I. après un pointage obligatoire auprès des Assistants d'Éducation en début d'heure. Accompagnés par un A.E.D., ils entrent dans le calme, s'installent et posent leur carte de collégien bien visible sur leur bureau.
- Les activités autorisées au C.D.I. sont la lecture silencieuse et individuelle, le travail scolaire (devoirs et leçons) et la recherche documentaire. Les élèves accueillis au C.D.I. doivent apporter le matériel nécessaire pour travailler : agenda, feuilles, manuels et cahiers, etc. Pour la lecture, ils peuvent apporter un livre personnel ou lire les divers ouvrages mis à leur disposition au C.D.I.
- Seuls la carte de collégien et les objets utiles au travail sont présents sur le bureau (pas de gourde, pas de sac).
- Les chaises et les tables ne doivent pas être déplacées sans autorisation préalable.
- Le chuchotement est possible exceptionnellement pour une communication ponctuelle ou en cas de travail collectif.
- Les élèves restent assis à leur place sauf autorisation du professeur documentaliste. En particulier, ils peuvent être autorisés à se déplacer le temps de prendre ou changer de livre.
- À la fin de l'heure, le départ se fait dans le calme après avoir débarrassé table et sol de tout déchet ou objet.

Utilisation du fonds documentaire et des ordinateurs :

- Chaque document est classé et rangé à une place précise. Les élèves peuvent prendre et consulter tous les documents, mais doivent ensuite les remettre à leur place. Il est préférable de demander au professeur-documentaliste si on ne sait pas où se range un document.
- Tous les documents du C.D.I. peuvent être empruntés à l'exclusion des usuels (encyclopédies, dictionnaires...) et des derniers numéros des périodiques. L'emprunt et le retour des livres se fait au bureau du professeur-documentaliste. Les modalités du prêt (nombre de documents et durée) seront précisées aux élèves en début d'année scolaire.
- Livre perdu : tout retard dans le retour d'un livre fera l'objet d'un premier rappel. Tout livre non rendu devra être payé intégralement au prix de la valeur du livre neuf.
- Livre rendu abîmé : les familles sont tenues de verser une somme d'argent au prorata des détériorations constatées par le professeur-documentaliste.
- Livre donné : un élève peut faire don d'un livre au C.D.I. à condition d'avoir l'accord écrit de ses responsables légaux. Le professeur-documentaliste se réserve le droit de refuser un ouvrage inapproprié ou en mauvais état.
- *L'accès aux ordinateurs du C.D.I. se fait avec l'autorisation du professeur-documentaliste (rappel du règlement intérieur) et leur utilisation, strictement pédagogique, se conforme à la charte du collège encadrant l'utilisation du réseau informatique et de l'internet.*

Maraussan, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Règlement du service restauration

Du collège Madeleine LAISSAC de MARAUSSAN

1. PRINCIPE

Le service de restauration du collège Madeleine LAISSAC est un service annexe facultatif qui ne revêt donc pas un caractère obligatoire tant pour les élèves que pour les commensaux.

L'établissement se réserve le droit de refuser une inscription si la capacité d'accueil atteint son maximum, en cas de non règlement des sommes dues au préalable ou pour toute raison où la sécurité ou la sérénité du service proposé seraient remises en cause par des agissements inadaptés.

Le service est réservé aux élèves demi-pensionnaires sur la base d'un forfait lié au trimestre scolaire.

2. INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION

L'élève s'engage pour toute la durée d'un trimestre : tout trimestre commencé dans une catégorie est dû dans son intégralité. L'inscription à la demi-pension entraîne l'acceptation de ce règlement.

La demi-pension est une commodité proposée aux familles, ce n'est pas un droit.

L'inscription constitue un engagement. Elle permet de prévoir au mieux les effectifs et donc d'optimiser les moyens disponibles. Aussi, les changements de catégorie ne sont possibles qu'en fin de trimestre (4 semaines avant le début du trimestre suivant) et sur présentation d'une demande écrite des parents avec effet à compter du trimestre suivant.

Le service de restauration est opérationnel du 1^{er} jour de la rentrée des élèves et jusqu'au dernier jour de cours de l'année scolaire (sauf cas de force majeure).

3. ACCÈS A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le contrôle d'accès à la demi-pension se fait par badge - fourni gratuitement pour le premier - qui devra être présenté à chaque passage. Tout badge perdu ou détérioré sera obligatoirement facturé au prix en vigueur.

Cette carte est donnée à l'élève pour l'ensemble de sa scolarité au collège de Maraussan et demeure sa propriété incessible, c'est-à-dire qu'il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève.

4. HORAIRES D'OUVERTURE ET ORGANISATION DU SELF

Les repas sont servis de 11 h45 à 13 h 15 – les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les menus sont élaborés conformément aux recommandations du Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN) et sont affichés chaque semaine dans Pronote. Aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Toute denrée doit être consommée sur place et, en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, de même aucune nourriture ne doit être apportée de l'extérieur. A la fin du repas, l'élève trie le contenu de son plateau et le dépose sur la rampe de retour des plateaux. Rien n'est laissé sur les tables. Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les cartables et sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire. Le port d'un couvre-chef est également interdit.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par la vie scolaire ou tout autre personnel. En cas de récidives ou pour un motif sérieux, l'élève pourra se voir exclu provisoirement ou définitivement de la demi-pension par le chef d'établissement.

5. FORFAITS PROPOSÉS ET TARIFS

Forfait trimestriel : L'élève demi-pensionnaire s'engage à prendre 4 repas par semaine.

L'année scolaire est découpée en 3 trimestres inégaux :

1^{er} trimestre du jour de la rentrée au 31/12

2^{ème} trimestre du 01/01 au 31/03

3^{ème} trimestre du 01/04 au jour de la sortie

Le tarif du repas est fixé par le Département de l'Hérault et adopté par le Conseil d'Administration du collège chaque année. Au 1^{er} septembre 2025, le prix du repas s'élève à 4,60€.

Les frais de demi-pension sont payables à réception de la facture, envoyée au début du trimestre concerné. Le paiement peut se faire par espèces, par chèque à l'ordre du collège de Maraussan ou par virement. En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement

fractionné pourront être éventuellement accordés. Aucun exeat ne sera attribué tant que le solde des factures du service restauration ne sera pas réglé. (Exeat : document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement).

En cas d'impayés, les familles s'exposent au risque d'un recouvrement par voie d'huissier. Les frais de contentieux sont à la charge des familles. En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec le service de gestion.

Remise d'ordre accordée de plein droit :

D'une manière générale, la remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas, mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur du collège.

La remise d'ordre est alors accordée à la famille sans qu'elle en fasse la demande et dès le premier jour dans les cas suivants :

- Fermeture du service restauration
- Fermeture de l'établissement
- Absence de l'élève pour stage en entreprise
- Participation de l'élève à une sortie ou à un voyage
- Exclusion temporaire de l'élève
- Départ de l'élève en cours d'année (changement d'établissement ou par mesure disciplinaire)

Remise d'ordre accordée sous conditions :

Une demande expresse de remise d'ordre est déposée par la famille au service de gestion dans les 8 jours qui suivent l'évènement accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires.

La remise d'ordre peut être accordée dans les cas suivants :

- maladie, accident de l'élève pour une durée supérieure ou égale à 15 jours consécutifs avec certificat médical, en fournissant les justificatifs d'absence à la Vie scolaire, et au service de gestion.

En cas d'évènement prévisible, la famille doit adresser au service de gestion une demande 3 semaines minimum avant le début de l'absence.

Dans tous les cas, les décisions d'accorder les remises d'ordre relèvent du chef d'établissement qui dispose de l'ensemble des éléments pour apprécier les situations individuelles.

6. BOURSES NATIONALES ET AIDE AUX REPAS

Chaque famille est informée de l'existence des aides à la rentrée scolaire. Une information sur bourses est remise à tous les élèves en début d'année scolaire. Les bourses sont attribuées par l'Éducation nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge...). La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite, par les services du collège. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est automatiquement déduit de la somme due par la famille.

Il en est de même pour l'information concernant l'aide aux repas du conseil départemental de l'Hérault qui sont distribuées dès juin pour la rentrée suivante.

7. FONDS SOCIAUX

Les fonds sociaux cantine sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration scolaire ou d'activités pédagogiques). Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès du service de gestion de l'établissement afin de formuler sa demande. Cette demande d'aide est étudiée par une commission sociale, présidée par le chef d'établissement, qui statue en fonction des critères retenus, sur un refus, une aide partielle ou totale.

8. P.A.I

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière. Dans ce cadre, le représentant légal sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière, le secrétaire général qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.

Maraussan, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux