

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

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 et 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 entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. **En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.** Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur que propose le collège de BALEONE est conçu pour faciliter la vie en communauté et permet de développer entre toutes les parties concernées (élèves, parents et personnels) un climat de confiance et de coopération indispensable à la réussite des élèves.

Ce règlement établi conformément à la circulaire n° 2011-112, parue au bulletin officiel spécial du 1 aout 2011 s'inspire de la Déclaration Universelle des droits de l'homme et de la Convention internationale des droits de l'enfant.

Il se compose de lois, de règles et d'usages :

- La loi de la République s'applique intégralement à chacun dans le collège.
- Les règles de fonctionnement et les usages que le collège met en œuvre y sont précisés.

L'inscription au collège vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Tout élève, tout membre de la communauté éducative s'engage à le respecter dans son intégralité.

A ce règlement intérieur sont annexées une charte de vie scolaire et une charte Internet et informatique qui ont pour objet d'en expliquer le contenu aux élèves en montrant les liens qui existent entre les droits et les devoirs de chacun.

1 – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Le portail du collège est ouvert aux élèves du lundi au vendredi dès 8 heures. Le matin, deux sonneries sont mises en place :

- A **8h20**, les élèves doivent être présents dans l'établissement.
- A **8h25**, les élèves rangés à l'emplacement prévu pour leur classe montent en cours accompagnés de leur professeur.

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

Les cours ont lieu selon l'emploi du temps des classes.

Du lundi au vendredi de :

- **8h25 à 16h55** pour les élèves de **6°** et de **5°**
- **8h25 à 16h58** pour les élèves de **4°** et de **3°**

Le mercredi de :

- **8h25 à 12h25** pour les élèves de **6°** et de **5°**
- **8h25 à 12h28** pour les élèves de **4°** et de **3°**

1.2 PONCTUALITÉ

La grille est fermée le matin à **8h35** soit 15 minutes après la 1^{ère} sonnerie. En cas de retard de cars supérieur à ces 15 minutes, la grille reste bien évidemment ouverte jusqu'à l'arrivée des élèves transportés.

Elle est ensuite ouverte par un surveillant cinq minutes avant les différentes sonneries (9h20, 10h15, 11h25, 12h20, 12h55, 13h50, 14h45, 15h55, 16h50) et refermée 5 minutes après.

La ponctualité est une obligation, les parents doivent y veiller.

a. Les retards du matin

Les élèves retardataires (sauf retard lié au transport scolaire) peuvent se rendre en cours mais doivent au préalable passer à la Vie Scolaire **faire viser le carnet de correspondance**. Dans certains cas, retards répétés ou sans motif valable, les CPE peuvent refuser l'entrée en cours et les élèves se rendent en permanence pour y effectuer un travail donné.

b. Les retards entre deux cours

Pour tout retard, l'élève est admis en cours. Le professeur mentionne ce retard sur Pronote. **L'élève retardataire devra justifier son retard durant la journée auprès du service de Vie scolaire**. Le cas échéant, le retard sera considéré comme sans excuse valable.

En cas de retards répétés, l'élève sera puni ou sanctionné par les CPE

1.3 CIRCULATION DANS LE COLLÈGE

Tout individu étranger à l'établissement n'est autorisé à circuler dans l'enceinte du collège qu'après s'être présenté à la loge, auprès de l'agent d'accueil. Aucune personne ne peut se rendre dans une salle de classe.

Les mouvements de rentrée, de sortie et d'interclasse doivent s'effectuer en ordre, dans le calme.

Aux sonneries de 8h25, 10h35, 15h05, les élèves doivent se ranger aux emplacements prévus dans la cour de récréation afin d'attendre leur professeur.

Aux interclasses, les élèves se déplacent librement dans le calme et se rangent devant la porte de la classe.

Aucun élève ne peut rester dans une salle en l'absence d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.

Aux récréations et durant les pauses méridiennes, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs ni dans le hall d'entrée.

1.4 LE RÉGIME DES SORTIES

- Régime 1 :

Entrées et sorties coïncident avec les horaires d'ouverture et de fermeture du collège, soit 8h20-17h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi et 8h20-12h30 le mercredi.

Cette formule est fortement recommandée pour les élèves usagers des transports scolaires.

- Régime 2 :

Entrées et sorties coïncident strictement avec l'emploi du temps habituel de l'élève, porté sur le carnet de liaison. En cas d'absence de professeur ou de changement exceptionnel de cours, pas de possibilité d'entrée retardée et de sortie avancée.

Aucun élève ne quitte l'établissement entre le début et la fin des cours inscrits dans l'emploi du temps:

- de la demi-journée pour les externes,
- de la journée pour les demi-pensionnaires.

- Régime 3 :

Entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève, porté sur le carnet de liaison, mais peuvent être retardées ou avancées en cas d'absence de professeur ou de changement exceptionnel dans l'emploi du temps.

Cette formule est valable :

- en début et fin de demi-journée pour les externes,
- seulement en début ou fin de journée pour les demi-pensionnaires.

Pour les régimes 2 et 3, nous demandons aux familles de prendre rapidement en charge leur enfant dès leur sortie de l'établissement.

- Autorisation d'absence à la demi-pension

En cas de cours non assurés l'après-midi ou lorsque les élèves disposent de 2h30 minimum de pause, les familles ont la possibilité d'autoriser leur enfant à ne pas déjeuner à la demi-pension en remplissant

dans le carnet de correspondance le coupon prévu à cet effet. Ce coupon est à remettre aux Conseillers Principaux d'Education ou au bureau Vie scolaire jusqu'à 9h30 le jour prévu. Ces sorties n'entraîneront pas de remise d'ordre.

Aucun élève ne peut sortir pendant les heures de permanence encadrées par des heures de cours. Toute sortie irrégulière sera sanctionnée.

Changement de régime et conditions générales de prise en charge des élèves :

Tout changement de statut de l'élève par rapport aux entrées et sorties du collège au cours de l'année scolaire devra faire l'objet d'une demande écrite déposée chez la CPE en charge de la classe.

Les familles sont autorisées à venir prendre en charge leur enfant au collège - en signant une décharge de responsabilité - dans les cas suivants :

- rendez-vous exceptionnel à l'extérieur, (dûment justifié)
- élève souffrant (sur appel téléphonique de l'infirmière **ou d'un personnel de vie scolaire uniquement**),

Ne sont autorisés à signer les décharges **que les responsables légaux et les personnes dont les noms figurent sur le document intitulé « autorisation de prise en charge » que vous avez rempli avec le dossier d'inscription.**

Les signatures de décharges se font au bureau de Vie Scolaire, et pour des raisons de gestion, aux heures d'ouverture de la grille.

↳ Stage en Lycée professionnel des élèves de la classe 3° prépa-professionnelle

Dans le cadre des périodes de stage de découverte professionnelle, les lycées professionnels accueilleront les élèves de 3° prépa-professionnelle une demi-journée selon un calendrier et des horaires bien définis.

Les élèves de 3° prépa-professionnelle se rendront en lycée professionnel par leurs propres moyens et sous la responsabilité des parents.

Ils intégreront le collège dans le respect de leur emploi du temps par leurs propres moyens et sous la responsabilité des parents.

1.5 LES INAPTITUDES EN EPS

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent la justifier en fournissant un certificat médical rempli par leur médecin. Ce certificat indique le caractère partiel ou total de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat médical précise les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles des élèves.

L'enseignant d'EPS aménagera les situations d'apprentissages et l'évaluation aux possibilités de l'élève. (Décret n° 88-977 du 11 oct 88 (BO n°39 nov 88)). Le certificat médical doit être présenté au professeur d'EPS puis remis à l'infirmière. Au-delà de 3 mois d'inaptitude, les élèves seront convoqués par le médecin scolaire en visite médicale.

L'inaptitude physique ne peut se traduire par une dispense de présence en cours (circulaire n°30-107 du 17 mai 1990 et circulaire rectorale du 12 décembre 2005). La présence en cours reste la règle. Une

tenue adaptée est obligatoire. Dans certains cas particuliers d'inaptitude totale qui ne permettraient pas à l'élève d'assister au cours, une demande écrite formulée par la famille devra être déposée auprès du chef d'établissement. L'accueil de ces élèves dispensés est organisé dans l'établissement aux heures prévues à l'emploi du temps et l'effectivité de leur présence est vérifiée. Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'un signalement.

1.6 LES CASIERS

Un casier est attribué à chaque demi-pensionnaire. Ce casier peut être partagé par deux élèves. Ils en sont responsables et prendront toute disposition pour assurer la mise en sécurité des effets déposés. Le nom de l'élève figurera sur le casier attribué.

Pour cela, il devra impérativement fermer son casier avec un cadenas. Les affaires doivent être rangées dans les casiers et non sur les casiers.

Les casiers sont accessibles de : 8h15 à 8h25, de 11h30 à 11h35, de 12h25 à 12h35, de 12h55 à 13h00 et de 16h55 à 17h00. A la récréation, les élèves ne doivent pas aller changer leurs affaires aux casiers. En cas de manquement à ces obligations, une punition pourra être prononcée. L'Administration se réserve le droit d'effectuer des contrôles ponctuels. Le collège ne saurait être tenu pour responsable des vols concernant les casiers.

2 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les droits et obligations des élèves définis par le code de l'Education sont précisés de façon générale par la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves.

2.1 LES DROITS INDIVIDUELS

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de pensée. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Le respect mutuel, l'honnêteté, une confiance réciproque sont indispensables au bon fonctionnement du collège.

2.2 LES MODALITÉS D'EXERCICE DE CES DROITS

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

Ces droits s'exercent dans le respect des principes de neutralité et du respect d'autrui.

- Droits de représentation :

Les élèves sont représentés par des délégués élus démocratiquement en début d'année. Ils ont un rôle de liaison entre l'ensemble des élèves et leurs professeurs ou l'administration. Ces délégués ont des représentants qui siègent aux différentes commissions. Ils ont le devoir d'assister à ces diverses réunions.

- Droit d'expression collective :

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe qui peuvent recueillir les avis et suggestions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement, du Conseil d'administration, de tous les acteurs de la communauté éducative et de toutes les instances où ils sont mandatés.

- **Droit de réunion**

Seuls les délégués peuvent en prendre l'initiative. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours, avec l'autorisation du chef d'établissement.

2.3 OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

2.3.1 - Le matériel

a) Le carnet de correspondance :

Il assure une liaison entre le Collège et la famille. L'équipe éducative et les parents l'utilisent pour communiquer entre eux chaque fois qu'il est nécessaire. L'élève doit toujours être porteur du carnet de correspondance et doit **le présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'établissement**. L'élève doit tenir son carnet avec soin, il ne doit comporter aucune inscription ou graffiti. Une photo récente est obligatoire. Un assistant d'éducation refusera la sortie de tout élève présentant un carnet sans photo ou sans emploi du temps.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra racheter un carnet auprès du secrétariat d'intendance après avoir présenté au CPE une demande écrite de la famille. En cas d'oubli, l'élève habituellement autorisé à sortir plus tôt, ne pourra pas sortir avant la dernière heure soit 16h55 et devra se rendre en permanence. **L'oubli répété ou la non présentation du carnet entraînera une punition.**

b) Le matériel pédagogique

Tout élève doit se présenter en classe avec son cartable, son matériel de travail et avoir ses affaires pour chaque séance de cours et durant toute l'année. **Les pochettes, trieurs et sacs à main sont formellement interdits sauf dérogation médicale.**

c) Tarifs de remboursement pour pertes et dégradations.

- **Les manuels scolaires**

En application de la réglementation en vigueur, le tarif de remboursement des manuels scolaires est de :

- ⇒ Prix du manuel neuf de l'année
- ⇒ 50 % du prix du remplacement la 2^{ème} année
- ⇒ 30 % la 3^{ème} année
- ⇒ 20 % à partir de la 4^{ème} année

- **Pertes et dégradations diverses**

- ⇒ En ce qui concerne les carnets de correspondance, les tarifs de renouvellement de carnet sont les suivants :

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

- 4,00 € pour le 1^{er} renouvellement
- 8,00 € pour le 2^{ème} renouvellement
- 10,00 € à partir du 3^{ème} renouvellement

- ⇒ Les clés d'ascenseur et autres clés seront remboursées selon le prix du fournisseur.
- ⇒ Les dégradations qui auront lieu au service de demi-pension seront facturées sur la base des prix catalogue ou fournisseur.
- ⇒ De même, toute dégradation visant la structure de l'établissement (vitre, robinetterie, etc....) fera l'objet d'une demande de remboursement basée sur le devis de l'entreprise sollicitée pour la remise en état.
- ⇒ Par ailleurs, les dégradations visant des biens matériels seront remboursées en fonction du prix d'achat du bien détérioré, atténué d'un pourcentage de vétusté correspondant à 10 % par année.

2.3.2 – Présence et assiduité

L'élève est soumis à l'obligation d'assiduité et de ponctualité. Le non-respect de ces obligations place l'élève en situation de rupture et sa répétition peut conduire à la mise en place d'une procédure de sanctions pénales (Loi n°2016-297 du 14 mars 2016).

La participation des élèves est obligatoire à tous les cours portés sur l'emploi du temps ainsi qu'aux ateliers dès lors qu'ils y sont inscrits.

Les parents doivent avertir par téléphone la Vie scolaire de l'absence de leur enfant avant le début des cours. Puis, cette absence devra être impérativement justifiée par un billet d'excuse dans le carnet de liaison qui sera visé par la Vie scolaire le jour du retour au collège.

Le collège doit signaler à l'Inspection académique toutes les absences non justifiées de plus de quatre demi-journées dans le mois.

2.3.3 - Le travail

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants sous peine de punitions ou de sanctions. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Un élève absent doit, de sa propre initiative, et quelle que soit la discipline, se mettre à jour du travail fait et donné pendant son absence. Ni le bureau de la Vie Scolaire, ni les professeurs ne prennent en charge les photocopies sauf cas exceptionnels (hospitalisation, absence longue durée dûment justifiée).

3 – COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

Le collège est un lieu d'apprentissage, de socialisation permettant de former des citoyens, un lieu sachant transmettre et faire partager les valeurs de la République.

3.1 – ATTITUDE ET TENUE VESTIMENTAIRE

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

L'éducation comporte, en premier lieu, le respect de soi-même et des autres. L'impolitesse, l'insolence, la violence ne sauraient être admises.

Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée au collège. Les chaussures de sécurité, toutes chaussures renforcées par du métal, ainsi que les tenues « de plage » sont interdites. Une tenue adaptée aux activités physiques et sportives pratiquées pendant les cours d'EPS est obligatoire. Les casquettes, bonnets (etc.) doivent être retirés dans les bâtiments.

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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est strictement interdit dans l'enceinte du collège.

Les attitudes sentimentales et amoureuses ne sont pas autorisées au collège.

3.2 – RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

L'usage d'appareils électroniques (console de jeux, MP3, casque, écouteurs etc.) est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Ils doivent être rangés avant d'entrer dans le collège.

Les téléphones mobiles doivent être éteints et rangés dans le cartable avant de rentrer dans le collège. Son utilisation non encadrée par un adulte est interdite dans l'enceinte de l'établissement et entraînera une punition voire une sanction. La Direction de l'établissement ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il n'est toléré aucun écart de conduite envers qui que ce soit (élèves, personnel enseignant, d'éducation, de surveillance, de service, etc.). Tout membre du personnel a autorité sur les élèves.

4 – LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES (B.O N°22 DU 29 MAI 2014)

Il est nécessaire de distinguer punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

A. LES PUNITIONS

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Établissement.

- ⇒ Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Ce sont :
- ⇒ Observation orale
- ⇒ Observation écrite
- ⇒ Devoir supplémentaire
- ⇒ Retenue

B. LES SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves et ne peuvent être décidées que par le chef d'établissement.

Ce sont:

- ⇒ L'avertissement écrit
- ⇒ Le blâme
- ⇒ Mesure de responsabilisation
- ⇒ Exclusion temporaire de la classe-inclusion
- ⇒ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- ⇒ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

C. LES MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

C.1 Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. L'objet confisqué est placé sous la garde d'un adulte.

C.2 La commission éducative

La commission éducative est un dispositif d'accompagnement de l'élève. Elle permet aux membres de la communauté scolaire d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle est saisie à la demande du Chef d'établissement pour examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires. Le responsable de l'élève en est informé et peut y être entendu s'il en fait la demande.

La commission ne sanctionne pas le comportement d'un élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

C.3 La médiation par les pairs

La médiation est une méthode de résolution des conflits entre deux parties avec l'aide d'une tierce personne qui joue le rôle de médiateur. La médiation par les pairs suggère que le conflit qui oppose deux élèves puisse faire l'objet d'une médiation menée par un élève tiers et formé à ce type de démarche.

D. LES MESURES CONSERVATOIRES

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction mais répondent à une véritable nécessité. Elles peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

E. L'EXCLUSION PONCTUELLE D'UN COURS

L'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au chef d'établissement. L'enseignant donnera un travail à faire à l'élève exclu.

Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance. L'absence de matériel ou le travail non fait ne constitue pas un motif valable d'exclusion.

5 – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉTUDES

5.1 L'ORGANISATION DES ÉTUDES

L'année scolaire est divisée en trois trimestres. A la fin de chaque trimestre, et à l'issue du conseil de classe, un bulletin périodique est adressé aux familles. Des récompenses spécifiques, « félicitations », « compliments », « encouragements », afin de prendre en compte les efforts des élèves peuvent être attribuées.

Le conseil de classe peut également « mettre en garde » un élève pour son travail et/ou sa conduite (circulaire 2014-059 du 27-5-2014).

5.2 MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Des contrôles de connaissances sont effectués régulièrement par les enseignants. Le travail personnel doit être fait, **contrôlé tous les jours** par les parents et présenté aux professeurs.

5.3 L'ORGANISATION DES PERMANENCES

Les permanences sont des lieux où l'on travaille. Par conséquent, tout matériel autre que le matériel scolaire est strictement interdit. Les élèves doivent s'y présenter à l'heure et avec leur matériel scolaire. Pendant les heures de permanences, les élèves peuvent s'inscrire au CDI. Ils pourront également pendant ces heures, quand les effectifs le permettent, avoir accès au dispositif « devoirs faits » ou à divers ateliers.

5.4 L'ORIENTATION

L'orientation des élèves se construit dès la classe de sixième et tout au long de la scolarité grâce au parcours Avenir, et par un dialogue régulier entre les élèves, les parents, les enseignants, les conseillers principaux d'éducation, la direction de l'établissement et le psychologue de l'Education nationale.

5.5 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de formation, de lecture et de culture géré par le professeur documentaliste. Le CDI possède des règles de fonctionnement spécifiques concernant l'accès, le prêt de documents et l'utilisation des outils numériques. Elles sont affichées et expliquées aux élèves en début d'année. L'emploi du temps du CDI, affiché sur la porte, peut varier en fonction des activités pédagogiques qui y sont menées.

6.1 L'INFIRMERIE

Les élèves souhaitant se rendre à l'infirmerie choisiront (sauf urgence) de s'y rendre en dehors des cours (début des récréations, heure de repas).

Ils sortiront de cours avec l'autorisation du professeur ou d'un Assistant d'éducation s'ils sont en permanence, qu'en cas d'urgence. Ils passeront obligatoirement avant par le bureau du CPE faire signer leur carnet de correspondance.

L'élève devra être accompagné d'un camarade qui regagnera sitôt le cours. L'infirmière complètera le carnet de liaison avec l'heure d'arrivée et de départ de l'infirmerie.

Lorsque, exceptionnellement, une ordonnance prescrit à un enfant la prise de médicament celle-ci ainsi que le médicament seront déposés chez l'infirmière.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves souffrants seront accueillis au service Vie Scolaire qui prendra les mesures nécessaires.

En cas d'état contagieux, merci de contacter les infirmières.

6.2 LE SERVICE SOCIAL

L'assistante sociale concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Les élèves ou leur famille peuvent solliciter un rendez-vous directement auprès d'elle.

L'assistante sociale peut aider les familles rencontrant des difficultés pour le paiement de la demi-pension, d'achat de fournitures scolaires, sorties scolaires.

6.3 LA PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La psychologue de l'Éducation nationale exerce son métier dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue. Elle mobilise son expertise au service de la prise en compte du développement psychologique, cognitif et social des élèves pour assurer leur parcours de réussite. Elle apporte aux familles ainsi qu'aux équipes pédagogiques et éducatives un éclairage spécifique sur les élèves. Elle contribue ainsi à favoriser une approche bienveillante de l'École.

7 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter leur environnement, les règles élémentaires à l'hygiène et concourir à la propreté de l'établissement.

Il est déconseillé d'introduire dans le collège des objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

L'utilisation ou la simple possession de tout objet dangereux est interdite. Ces objets seront confisqués et des sanctions seront prises à l'encontre des propriétaires et de ceux qui les détiennent.

Toute personne est tenue de respecter le matériel collectif ou individuel mis à sa disposition. Les responsables légaux des élèves sont financièrement responsables des dégradations causées par leurs enfants.

Dans les classes, ateliers et salles de travaux pratiques, cours d'EPS, les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité particulières qui y sont affichées et dont ils ont eu connaissance.

Les mesures en cas d'incendie sont affichées et commentées en classe en début d'année. **Toute manipulation intempestive par les élèves des boîtiers d'alarme, incendie ou des extincteurs sera gravement sanctionnée.**

8.1 ASSURANCES

Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès d'une compagnie de leur choix. Tout accident doit être immédiatement signalé à l'Administration. Les déclarations auprès des assurances sont à faire dans les 48 heures.

8.2 SORTIES PÉDAGOGIQUES, SÉJOURS ÉDUCATIFS

Les voyages scolaires autorisés par le Conseil d'Administration ainsi que les sorties pédagogiques sont organisés par les professeurs. Les parents en sont officiellement informés. L'assurance scolaire est obligatoire pour tout voyage scolaire ou toute activité hors temps scolaire. Les élèves qui ne participeront pas à la sortie ou au voyage sont tenus d'être présents au collège.

8.3 BOURSES

Les bourses sont gérées par le secrétariat d'intendance. Tout changement intervenant en cours d'année dans la situation familiale d'un élève (décès, chômage, etc.) doit être signalé au secrétariat d'intendance.

9 - SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

9.1 RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Un service annexe d'hébergement est proposé aux élèves du collège de Baleone quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'élève et sa famille doivent préciser en début d'année les jours de la semaine auxquels l'élève souhaite manger à la cantine. Tout changement revêt un caractère exceptionnel et n'est admis que pour des raisons majeures dûment justifiées.

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est un engagement de la famille valable pour l'année scolaire. Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en totalité.

Les élèves inscrits à la demi-pension devront adopter une tenue correcte et respectueuse envers le personnel, la nourriture et les locaux.

En cas d'absence exceptionnelle de la cantine, les parents devront en informer l'établissement avant 9h30 et signer une décharge à la vie scolaire. Ces absences n'ouvrent pas droit à remise d'ordre.

Un changement de qualité ou de forfait pourra être demandé par écrit en cours de trimestre en cas de changement d'emploi du temps ou pour raison médicale (certificat).

Une tarification **forfaitaire** est proposée aux élèves. Les forfaits sont calculés par division en trimestres inégaux en fonction du calendrier scolaire, comme suit :

Janvier à mars	90 jours	} Total/an 270 jours
Avril à juin	75 jours	
Septembre à décembre	105 jours	

Formules à la semaine proposées :

- ⇒ Forfait 4 jours fixes
- ⇒ Forfait 3 jours fixes
- ⇒ Forfait 2 jours fixes
- ⇒ 1 jour fixe au ticket (3.62 €/ jour)

BP 5413 – 20504 AJACCIO CEDEX 5

Tél. : 04 95 25 86 36 - Fax : 04 95 25 69 50 - ce.6200191n@ac-corse.fr

Le tarif adopté par le Conseil d'Administration est un forfait annuel payable en trois fois, au début de chaque trimestre.

Une réduction du forfait est appliquée sur le montant de la facture du 3^{ème} trimestre, en raison de la suspension de certains cours pour l'organisation des sessions d'examen.

Les élèves externes peuvent prendre occasionnellement leur repas pour une raison dûment justifiée, sur demande écrite des parents et après autorisation du chef d'établissement (repas exceptionnel hors ticket).

Sont admis à titre de commensaux de droit à la table de l'établissement : les personnels de cuisine, les agents de service, les surveillants d'externat et tout le personnel assimilé, les assistants étrangers ainsi que les infirmières. Les autres personnels du collège et les hôtes de passage peuvent être admis à la table commune après autorisation du chef d'établissement.

Les tarifs des différents forfaits et repas sont proposés par le conseil d'administration à la collectivité territoriale qui les valide.

a. La remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent sur demande écrite du responsable légal ou financier pour :

- ⇒ Maladie ou hospitalisation d'une durée minimale de 15 jours consécutifs hors vacances scolaires et sur présentation d'un certificat médical.
- ⇒ Départ de l'Établissement faisant suite à un changement de résidence.
- ⇒ Pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Éducation Nationale
- ⇒ Exclusion temporaire

Sur attestation du Chef d'Etablissement pour :

- ⇒ Stage en entreprise
- ⇒ Sortie ou voyage scolaire
- ⇒ Exclusion définitive
- ⇒ Grève du personnel ayant entraîné la fermeture du restaurant scolaire.

Le coût journalier de la remise d'ordre est fixé à **3.50 euros**.

b. Les sanctions

Toute absence non justifiée ou tout manquement au règlement de la demi-pension entrainera des sanctions selon l'échelle suivante :

- ⇒ Avertissement oral
- ⇒ Retenue
- ⇒ Avertissement écrit
- ⇒ Exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension

9.2 - RÈGLEMENT FINANCIER

a. Modalités de recouvrement

L'Avis aux familles envoyé par voie postale aux familles

Le délai de paiement est fixé à 15 jours

La relance amiable envoyée par voie postale aux familles

Le délai de paiement est fixé à 8 jours

L'avis avant poursuite, transmis par voie postale le délai de paiement est fixé à 8 jours

L'état exécutoire, transmis par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

Le délai de paiement est fixé à 15 jours

La procédure contentieuse engagée

Coût à charge de la famille en cas de recours à un huissier de justice :

⇒ Frais de poursuite

⇒ Créance

⇒ Frais d'envoi des lettres recommandées avec avis de réception.

b. Modalités de paiement

Le règlement des frais de demi-pension est à effectuer au collège de Baleone

⇒ par chèque libellé à l'ordre de collège de Baleone – agent comptable

⇒ en espèces à la caisse du collège de Baleone

⇒ par virement au trésor :

Titulaire du compte : Collège Baleone

Domiciliation : TPAJACCIO

IBAN : FR76 1007 1200 0000 0010 0021 435

BIC : TRPUFRP1

MERCI D'INDIQUER LE NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE EN RÉFÉRENCE DE VIREMENT.

Le responsable légal ou financier pourra déposer (dans la limite des délais impartis) une demande de bourse auprès du service intendance de l'établissement.

En cas de gêne financière, le responsable légal ou financier peut solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social à condition d'avoir déjà sollicité une demande de bourse.

Attention, ces aides ne sont pas systématiques, elles doivent être demandées, validées et ne sont pas obligatoirement reconduites.

