

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Collège Lou Castellas – Marguerittes - 0301245R

Voté au conseil d'administration du 16 04 2026

Le règlement intérieur est un contrat de vie scolaire qui engage l'élève, ses responsables légaux et l'établissement. Il est applicable à tous les personnels. Il est présenté et commenté dans chaque classe en début d'année scolaire par le professeur principal. Il doit ensuite être signé pour attester de sa lecture.

Toute inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur.

### LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Principe de gratuité de l'enseignement,

- Principe de neutralité : Chacun doit se garder d'attaquer autrui dans ses convictions religieuses, politiques et philosophiques quelles qu'elles soient. Aucune remarque à caractère raciste, antisémite ou discriminatoire ne sera tolérée.

- Principe de laïcité : Respect de la liberté de conscience, et séparation des églises et de l'état (selon la loi de 1905).

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, rappelées dans la circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004, 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 au précédent alinéa, le chef d'établissement organise un dialogue avec celui-ci et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chacun est également tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des droits et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale (Circulaire n° 2009-068 du 20-05-2009 sur les discriminations). 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 un des fondements de la vie collective.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou publics, les vols ou tentatives de vol, les brimades, les bousculades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet d'une procédure disciplinaire et, dans les cas les plus graves, d'une saisine de la justice.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appellera à une réponse qui, selon les cas, relèvera des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

#### L'objectif du règlement intérieur :

**L'objectif général est de faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité, afin d'établir une école sereine et citoyenne. Le respect du règlement intérieur permet d'instituer un climat de confiance, propice à l'éducation, à la formation du citoyen, au travail et à l'épanouissement des élèves. Le règlement intérieur sert à préciser à chaque membre de la communauté éducative les règles communes à respecter pour le bon fonctionnement de l'établissement. Code de l'éducation : L401-2**

### LE CARTE D'IDENTITÉ COLLÉGIENNE

L'élève doit toujours disposer de sa carte d'identité collégienne sur lui. Cette dernière doit comporter une photo d'identité récente et l'emploi du temps individuel de l'élève. Il doit pouvoir la présenter tout au long de la journée, à tout adulte qui le demande, à chaque entrée et sortie du collège. En cas d'oubli, l'élève se présentera au service de vie scolaire et demandera un passeport de circulation.

La première carte est fournie par le collège, en cas de perte l'élève doit l'acheter au tarif voté en CA.

La carte d'identité collégienne sert également de carte de cantine, en cas d'oubli, l'élève devra se présenter en fin de service.

Les oublis répétés pourront être punis.

#### Horaires d'ouverture de l'établissement

Le collège est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 06h00 à 19h00 et les mercredis de 6h00 à 16h00.

L'accueil du public se fait tous les jours de 07h40 à 17h00 et les mercredis de 07h40 à 12h30

Matin	Après-midi
07h40 : Ouverture du portail	12h30 : Ouverture du portail (activités méridiennes) 13h25 : Ouverture du portail
07h55 : sonnerie - Fermeture du portail	13h35 : sonnerie - Fermeture du portail
08h00 : Cours 1	13h40 : Cours 5
08h55 : Cours 2	14h35 : Cours 6
09h50 : Récréation	15h30 : Récréation
10h05 : sonnerie - Fermeture du portail	15h40 : sonnerie - Fermeture du portail
10h10 : Cours 3	15h45 : Cours 7
11h05 : Cours 4 - (1 <sup>er</sup> service de la demi-pension à 11h30)	16h40 : Fin des cours de l'après-midi
12h00 : sonnerie - (2 <sup>ème</sup> service de la demi-pension)	

#### Transports scolaires

Les élèves usagers des transports scolaires doivent s'asseoir, s'accrocher et respecter les règles de sécurité imposées par les transporteurs.

Les violences verbales, physiques et incivilités sont interdites dans les bus.

Les élèves usagers des transports scolaires doivent rentrer dans le collège dès l'arrivée de leur bus quel que soit leur régime de sortie.

### CHAPITRE I - LES DEVOIRS DES ÉLÈVES

## **A- ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES**

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

**Tous les cours portés sur l'EDT sont obligatoires.  
Les devoirs et leçons donnés par les professeurs relèvent d'une obligation pour les élèves.**

### **Modalités de contrôle des connaissances**

Un contrôle des connaissances est organisé régulièrement par l'ensemble des professeurs et aucun élève ne peut s'y soustraire. Des devoirs communs et/ou examens blancs pourront être organisés durant l'année scolaire.

Le conseil de classe dresse un bilan périodique pour chaque élève de la classe. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et le suivi des acquis. Le conseil de classe est dirigé par le chef d'établissement ou son représentant. Il est composé des enseignants de la classe, du conseiller principal d'éducation, des délégués élus des élèves et des délégués des parents. Il se réunit au moins 3 fois par an et à chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

### **Organisation de l'information sur l'orientation (Plan Pluriannuel d'éducation à l'Orientation PPO)**

L'orientation se construit grâce à un dialogue régulier entre les élèves, les parents, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation, les chefs d'établissement, la psychologue de l'Education Nationale (Psy EN) et le professeur documentaliste.

Des actions spécifiques ont lieu tout au long de la scolarité au collège dès la classe de 5<sup>ème</sup>. La plateforme « AVENIR » est le support privilégié pour garantir le suivi du PPO

## **B- CIRCULATION**

En début de chaque demi-journée et à la fin de chaque récréation les élèves des classes de 6ème et 5ème se rangent dans la cour. Les professeurs prennent en charge la classe.

Dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie et de la gestion du temps durant les déplacements, les élèves des classes de 4ème et 3ème sont invités à monter directement en cours.

En dehors des mouvements et notamment aux moments des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les escaliers, les couloirs et le hall du collège.

L'accès libre aux toilettes des élèves est autorisé durant les récréations et la pause méridienne. Durant les cours, il est soumis à l'autorisation d'un adulte.

## **C- PONCTUALITE**

La ponctualité est une manifestation de correction tant pour les élèves que pour le personnel de l'établissement. Elle constitue de surcroît pour les élèves une préparation à la vie professionnelle. Les entrées et les sorties des élèves sont programmées en fonction des emplois du temps.

Au cours de la journée, l'ouverture des portes s'effectue le matin à 7h40 et l'après-midi à 13h25 puis 5 minutes avant le début de chaque cours. Les portes seront fermées le matin et l'après-midi dès la première sonnerie.

**Les élèves retardataires doivent impérativement se présenter à la vie scolaire pour récupérer un permis de circuler.**

Tout retard sera noté dans le logiciel de vie scolaire. Selon le motif et la durée du retard, l'élève sera autorisé à se rendre en cours ou dirigé en permanence selon l'appréciation de l'équipe de Vie Scolaire et des professeurs.

**Les professeurs acceptent en cours les retardataires uniquement avec un permis de circuler**

**Les retards répétés ou injustifiés pourront être punis.**

Au-delà d'un retard de 10 minutes, l'élève ne sera pas autorisé à se rendre en cours et sera pris en charge en salle de permanence par un assistant d'éducation qui lui fournira du travail. La famille sera avertie par téléphone de ce retard abusif.

## **D- ASSIDUITÉ – ABSENCES**

**Les familles sont informées de l'absence de leur enfant.**

L'assiduité, c'est-à-dire la présence régulière aux cours est obligatoire et nécessaire pour la réussite des élèves. Les seuls motifs légaux d'absences sont une maladie de l'enfant ou un événement familial important.

Les dates de vacances scolaires sont fixées par décret et connues des parents dès la rentrée scolaire. En conséquence, les départs anticipés en vacances ou à l'occasion des congés de fin de semaine ne constituent pas des motifs recevables.

Selon le principe de laïcité, les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de manquer au devoir d'assiduité. Seules les absences pour les fêtes religieuses inscrites au bulletin officiel du ministère de l'Education Nationale peuvent être tolérées. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer l'établissement par écrit, au plus tard la veille de l'absence.

**En cas d'absence, la famille informe la vie scolaire par mail ([viesco.0301245R@ac-montpellier.fr](mailto:viesco.0301245R@ac-montpellier.fr)) ou directement sur l'application de suivi de scolarité, le jour même.**

Les absences irrégulières ou aux motifs non recevables sont consignées. Si l'absentéisme persiste malgré les démarches entreprises auprès de la famille et de l'enfant, le dossier de l'élève sera transmis à Monsieur l'Inspecteur d'Académie - Directeur des services de l'Education Nationale ainsi qu'au Procureur de la République. Sans rétablissement de l'assiduité de l'enfant, une procédure de sanction administrative ou pénale pourra être entamée - circulaire 2014-159 du 24/12/2014.

Un élève absent doit se mettre à jour le plus rapidement possible dans son travail et ses cours en consultant le cahier de texte sur l'espace numérique de travail (ENT). En conséquence, l'élève participera, comme les autres élèves, aux contrôles organisés par les enseignants après son retour.

Il est vivement conseillé de prendre contact régulièrement avec le CPE pour faire le point sur les absences. Un élève qui n'aura pas justifié son ou ses absences pourra être puni, voire sanctionné.

**En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni, circulaire n° 2004 -054 du 23-3-2004.**

## **E- REGIME DE SORTIE - AUTORISATION DE SORTIE DU COLLEGE**

### **Régimes de sortie**

#### **Pour les Externes :**

Régime 1 : En cas d'absence d'un ou plusieurs professeurs, les élèves externes pourront quitter l'établissement après la dernière heure de la matinée et/ou la dernière heure de l'après-midi

Régime 2 : Les parents ont la possibilité de refuser l'autorisation de sortie à l'année, cette disposition implique que leur enfant reste dans l'établissement en cas d'absence d'un professeur en fin de matinée jusqu'à 12h00 ou d'après-midi jusqu'à 16h40.

#### **Pour les demi-pensionnaires (DP)**

Régime 1 : En cas d'absence d'un ou plusieurs professeurs, les élèves DP pourront quitter l'établissement après le repas **et** après la dernière heure de l'après-midi

Régime 2 : Les parents ont la possibilité de refuser l'autorisation de sortie à l'année, cette disposition implique que leur enfant reste dans l'établissement en cas d'absence d'un professeur jusqu'à 16h40.

### **Autorisations de sortie**

En dehors du cadre de régimes de sortie, les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. Seuls les responsables légaux peuvent autoriser cette disposition pour des enfants mineurs de moins de 15 ans. Une décharge doit être signée par le responsable légal et par un personnel du collège pour l'attester.

Décharge ponctuelle : elle permet une sortie anticipée ou non mais exceptionnelle

Décharge régulière : elle permet une sortie anticipée régulière comme des RDV médicaux ou autres. L'enfant peut sortir seul dans ce cas.

**Pour les élèves DP cette démarche doit se faire avant 10h00. Le repas reste facturé.**

## **F- ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – UNSS**

**La présence assidue aux cours d'EPS est obligatoire, au même titre que les autres cours.**

L'Éducation Physique et Sportive fait partie intégrante des programmes disciplinaires et on ne saurait admettre, pas plus qu'ailleurs d'absences injustifiées.

Pendant les cours, la tenue de sport est obligatoire (survêtement, short, baskets) et par mesure de sécurité, les bijoux ou montres devront être retirés. Une paire de tennis à semelles propres sera spécialement prévue pour évoluer dans le gymnase.

Aucun élève ne doit se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives sans son professeur. Au début de chaque heure, la classe attend son professeur dans la cour, à l'emplacement indiqué pour se rendre sur les lieux de pratique et sera accompagnée par le professeur depuis les installations extérieures.

La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 part du principe que tout élève est apte à la pratique de l'E.P.S.

En cas d'inaptitude, une demande d'adaptation devra être demandée au professeur,

Tout élève demandant une adaptation de l'EPS de longue durée doit faire préciser par son médecin les inaptitudes ou contre-indications le concernant, en termes d'incapacités fonctionnelles (type de mouvement, type d'effort) afin que son professeur puisse lui proposer une activité adaptée à ses possibilités.

Au-delà d'une semaine, un certificat médical est obligatoire.

## **G- FIN DE SCOLARITÉ**

En cas de transfert dans un autre établissement, de déménagement et/ou d'arrêt de la scolarité, les responsables légaux doivent immédiatement en aviser par écrit le secrétariat de direction afin que le dossier de l'élève soit transmis dans le nouvel établissement. L'exeat (le certificat de fin de scolarité) ne sera remis à la famille qu'après régularisation de la situation administrative de l'élève : retour des manuels scolaires, règlement des frais annexes à la scolarité et des frais de cantine.

Le collège ne sera dégagé de ses obligations envers l'élève et sa famille qu'après délivrance de l'exeat.

## **CHAPITRE II - LES DROITS DES ÉLÈVES**

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité, de laïcité, d'égalité et de gratuité. Ils ont pour cadre la liberté d'information et d'expression.

## **A- DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - DROIT D'AFFICHAGE – DROIT DE PUBLICATION**

Tout écrit, image impliquant des personnes doit recevoir l'aval de ces personnes.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou son représentant pour accord et ne peut en aucun cas être anonyme.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves ; aucun affichage n'est autorisé ailleurs.

## **B- DROIT DE RÉUNION**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours et ne peut servir à des actions de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse. L'organisation d'une réunion est soumise à l'approbation du chef d'établissement. La demande doit être déposée 10 jours à l'avance auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

Le chef d'établissement peut autoriser l'intervention de personnalités extérieures, sauf dans le cas où ces réunions porteraient atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à la sécurité de ses membres.

Toute demande de réunion doit préciser : l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues et les noms et qualités des organisateurs et des personnes extérieures au collège.

## **C- DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ : DÉLÉGUÉS**

Afin qu'une expression démocratique s'exerce dans l'établissement, deux délégués sont élus par classe avant la fin de la 7<sup>e</sup> semaine de la rentrée. L'élection et les fonctions des délégués doivent préparer tous les élèves, par l'apprentissage de leurs responsabilités, à l'exercice de la citoyenneté. Le mandat d'un délégué de classe est d'une durée d'un an.

Au plus tard six semaines après la rentrée des classes, chaque professeur principal organise les élections de deux délégués titulaires, de leurs deux délégués suppléants.

Les délégués sont les « porte-parole » de leurs camarades aux conseils de classes, et les interlocuteurs privilégiés des professeurs pour l'organisation du travail et de la vie de la classe. Les délégués ne peuvent être tenus pour responsables de la conduite de leurs camarades.

Les délégués élèves élus au Conseil d'administration sont des élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup>, élus par le conseil des délégués de toutes les classes. Ils représentent l'ensemble des élèves et participent aux délibérations du conseil d'administration et du conseil de discipline. Article R421-28 du code de l'éducation.

## **D- ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ**

Conformément à la loi du 28-7-2019 « pour une école de la confiance », chaque élève doit pouvoir bénéficier de conditions d'apprentissage adaptées à sa situation. La mise en place de PPRE (Programme personnalisé de réussite éducative), de PAP (Plan d'accompagnement personnalisé) selon le Décret n°2014-1377 du 18-11-2014, de PPS (projet personnalisé de scolarisation) articles D351-5, D351-6, D351-8, la participation à des dispositifs relais, pourra s'effectuer en lien avec les représentants légaux, les élèves, le collège et nos partenaires.

## **CHAPITRE III - POSTURE DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **Le respect mutuel entre adultes et élèves constitue un des fondements de la vie collective.**

Les membres de la communauté scolaire doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse envers autrui et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

**Toutes violences physiques ou verbales, atteintes aux personnes et aux biens sont interdites.**

### **A. TENUE, COMPORTEMENT, SÉCURITÉ, ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT.**

#### **Tenue**

**Les élèves doivent avoir en classe un comportement et une tenue qui permettent le bon déroulement du cours.**

**Il est demandé aux élèves d'avoir une tenue vestimentaire adaptée et décente en classe. Seules les chaussures avec maintien du pied sont autorisées.** Une attitude correcte est exigée de tous, tant du point du langage que des attitudes des élèves entre eux ou envers les personnels et réciproquement.

Les couvre-chefs (capuches, casquettes, bonnets, bandanas, ...) doivent être retirés dans l'établissement, à l'exception des cours de récréation. Les couvre-chefs doivent être rangés dans l'établissement.

Les élèves doivent avoir leurs affaires de cours, tous les jours, dans un cartable ou sac adapté permettant de garder le matériel en bon état.

Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement, sont interdits.

Le collège décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet quel que soit sa valeur ou de somme d'argent.

Dans le cadre de l'éducation à la santé et à la citoyenneté,

**Sodas, boissons énergisantes, bonbons, chewing-gums et autres friandises sont interdits à l'intérieur du collège.**

Seule l'eau en bouteille (ou gourde) est autorisée.

#### **Usage du téléphone et autre objet électronique connecté**

**Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation modifié par la loi n°2019-698 du 03 août 2018 et à la circulaire n°2018-114 du 26 septembre 2018, l'utilisation de téléphones portables ou tout autre objet électronique de communication ou d'enregistrement est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les trajets vers les installations sportives (sauf en cas d'utilisation pédagogique autorisée par un enseignant).**

**A l'entrée au collège, le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac.**

Les prises de vue ou la captation de son dans l'enceinte de l'établissement sont interdites en dehors des projets pédagogiques définis.

**Le seul canal de communication de classe autorisé est l'ENT. Les groupes classes ou portant le nom de la classe (SMS et réseaux) sont interdits.  
L'usage malveillant des outils numériques est interdit.**

En cas de transgression au règlement, et conformément à l'article L.511-5 du code de l'éducation et la circulaire n°2018-114 du 26 septembre 2018, le téléphone portable peut être confisqué par un des membres de la communauté éducative.

### Sécurité

**La possession de toute arme même dite défensive est rigoureusement interdite dans l'établissement.**

Un adulte est toujours présent à l'entrée de l'établissement scolaire pour assurer l'accueil des élèves.  
Il est interdit d'introduire dans l'établissement : tabac, cigarette électronique, briquet, alcool ou tout autre produit stupéfiant.  
L'établissement est un espace non-fumeur. Il est interdit de fumer du tabac ou des cigarettes électroniques dans et aux abords de l'établissement.  
Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible de présenter un danger ou de provoquer des dégâts.  
Il est interdit d'introduire des déodorants à spray.

### Accès à l'établissement

**Toute personne se présentant dans l'établissement doit se rendre à l'accueil. L'identité des personnes extérieures à l'établissement est systématiquement relevée à la loge.**

Le plan Vigipirate peut prévoir un contrôle visuel aléatoire des sacs par les personnels de l'établissement.  
Une attention particulière est portée aux abords de l'établissement. Tout attroupement, préjudiciable à la sécurité des élèves, est interdit devant l'établissement. Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.  
Durant l'année scolaire, l'établissement scolaire réalisera trois exercices de sécurité incendie et un exercice PPMS.

**Vidéo surveillance** : Des caméras sont installées à l'intérieur de notre établissement à des fins de sécurité des biens et des personnes notamment pour la lutte contre les violences entre élèves, les dégradations sur les portes ou murs, les vols, etc.). Toutes les personnes circulant dans l'établissement (élèves, personnel et visiteurs éventuels) sont susceptibles d'être filmées. (CA du 18/10/2022)  
Les images enregistrées par les caméras ou les données collectées par le dispositif de contrôle d'accès peuvent être visualisées par le chef d'établissement, les forces de l'ordre.  
Les images sont supprimées un mois après leur enregistrement. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, ces images peuvent néanmoins être conservées sur un autre support accessible aux seules personnes habilitées dans ce cadre et ce, le temps du règlement des procédures liées à cet incident.  
Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un ensemble de droits sur vos données.

### **L'ascenseur est réservé aux élèves ou personnels accidentés ou handicapés.**

Les issues de secours ne sont utilisables que pour une évacuation rapide des locaux liée à un exercice d'alerte régulièrement organisé ou à une alerte réelle.

### **B. PROPRETÉ DE L'ÉTABLISSEMENT**

Les élèves veilleront à respecter la propreté des lieux dans lesquels ils vivent et travaillent.  
Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition.  
Il est interdit de jeter des déchets au sol et de cracher dans l'établissement.

Les auteurs d'inscriptions sur les murs ou sur les tables devront assurer individuellement la remise en état du matériel dégradé (mesure de responsabilisation). En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles d'autres sanctions.  
Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations occasionnées volontairement ou non par leur enfant selon la tarification adoptée par le CA, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues en cas de dégradation délibérée.

## **CHAPITRE IV - RÉCOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS**

### **A- RÉCOMPENSES**

**Tout au long de l'année scolaire, l'ensemble du personnel peut attribuer un mérite ou progrès à l'élève par le biais de l'application de suivi de scolarité afin de l'encourager dans cette voie.**

Un élève sérieux, méritant, pourra se voir décerner des Encouragements pour les efforts déployés, des Compliments, des Félicitations pour la qualité de son travail, son engagement scolaire et son attitude positive sur proposition du conseil de classe.  
Ces récompenses sont décernées par le chef d'établissement ou son représentant.

### **B- PUNITIONS SCOLAIRES ET ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants et/ou graves seront soit punis soit sanctionnés selon leur gravité.  
Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.  
Un système progressif de punition est établi. Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

#### **LES PUNITIONS**

**Les punitions peuvent être prononcées par tout adulte de la communauté scolaire à l'exception des personnels ATTEE qui peuvent proposer une punition. L'exécution des punitions est obligatoire.**

➤ L'observation orale.

- La présentation d'excuses orales ou écrites.
- L'observation écrite simple sur l'application de suivi de scolarité
- L'observation écrite avec devoir supplémentaire.
- L'observation écrite avec retenue ponctuelle ou hebdomadaire (présence de 8h à 17h40 tous les jours et jusqu'à 15h30 les mercredis)
- L'exclusion temporaire de cours. Celle-ci fera obligatoirement l'objet d'un rapport écrit transmis au chef d'établissement, au CPE, au professeur principal. La demande d'exclusion sera assortie d'un travail donné à l'élève. L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle.
- Confiscation du téléphone portable si celui-ci sonne, est utilisé ou sorti par l'élève sur son temps de collégien, hors de toute utilisation pédagogique autorisée par l'enseignant.

En cas de retenues jusqu'à 17h40 en semaine et jusqu'à 15h30 les mercredis, les responsables légaux prendront leurs dispositions pour récupérer leur enfant à la sortie du collège.

Des mises en garde travail et/ou comportement pourront être proposées par le conseil de classe sous la responsabilité du chef d'établissement ou de son représentant. Les mises en garde pourront faire l'objet de punition ou de sanction.

<b>LES SANCTIONS</b>
<b>Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou par le conseil de discipline. Cirulaire n°2011-112 du 01/08/2011</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'avertissement pour le travail et/ou la conduite et /ou l'assiduité</li> <li>➤ Le blâme pour le travail et/ou la conduite.</li> <li>➤ Les mesures de responsabilisation, exécutées dans l'établissement ou à l'extérieur, d'une durée maximale de 20 heures et effectuées en dehors des heures d'enseignement. Elles consistent à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formations ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives dans le respect de la dignité de l'élève, sans l'exposer à un danger pour sa santé. Elles demeurent en adéquation avec son âge et ses capacités.</li> <li>➤ L'exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.</li> <li>➤ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes inférieure ou égale à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.</li> <li>➤ L'exclusion définitive (avec ou sans mesure conservatoire préalable) assortie ou non d'un sursis partiel ou total, prononcée uniquement par le conseil de discipline.</li> </ul>

Notez bien : pour rappel, conformément aux dispositions de l'article R511-13 du code de l'éducation, seules les sanctions prévues du 3<sup>e</sup> au 6<sup>e</sup> points, ci-dessus peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution.

- Les sanctions, même assorties d'un sursis, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Article R511-13 du code de l'éducation relatif à l'effacement des sanctions.

L'avertissement est effacé de son dossier administratif à la fin de l'année scolaire

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés de son dossier administratif à la fin de l'année scolaire suivante.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant la décision de la sanction. L'exclusion définitive est effacée au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

**Attention - L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique pour les manquements les plus graves au règlement intérieur :**

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- le conseil de discipline est automatiquement saisi, lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques **ou pour introduction d'une arme dans le collège.**

### **C- LA COMMISSION ÉDUCATIVE, UNE ALTERNATIVE AU CONSEIL DE DISCIPLINE.**

La Commission éducative, article R.511-19-1 du Code de l'Education, a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et ses membres sont désignés par le chef d'établissement. La commission est donc composée du chef d'établissement et/ou de son adjoint, du CPE, de l'équipe pédagogique de l'élève, de l'infirmière et/ou l'Assistante Sociale, d'un représentant des délégués de parents d'élèves, d'un représentant des élèves, de l'élève et de son représentant légal.

Les compétences de cette commission sont notamment :

- de proposer des réponses éducatives afin d'éviter qu'un élève ne se voie infliger une sanction.

- d'assurer le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions.

### **CHAPITRE V - INSCRIPTION ET RÉGLEMENT DE LA DEMI-PENSION**

Art L213-2 du code de l'Education : « Le Département assure l'accueil, la restauration et l'entretien général des établissements publics d'enseignement ». Le service de restauration revêt un caractère facultatif. Il est régi par le Règlement Départemental de la Restauration dans les collèges du Gard (Délibération n° 102 du 26 Avril 2024 de la commission permanente du CD30).

La gestion en est assurée par le collège selon les modalités communiquées aux familles en début de chaque année scolaire. Un bon comportement et les règles d'hygiène doivent être respectés. Il est demandé aux élèves de se laver les mains avant d'entrer au réfectoire.

En cas d'infraction, une exclusion temporaire peut être prononcée par le chef d'établissement après avertissement de la famille. La demi-pension est organisée en deux services, avec un ordre de passage par classe.

**Si un élève oublie sa carte de cantine, il mangera à la fin de son service.**

### **INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION**

L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire. Sauf si l'élève quitte l'établissement en cours d'année (déménagement, exclusion, etc...), tout trimestre commencé est dû en son entier. L'inscription ne sera prise en compte qu'après transmission au service d'intendance dès la

rentrée scolaire de la fiche d'inscription remplie et signée par le représentant légal et d'un RIB. Elle ne sera autorisée que si la famille n'est redevable d'aucune créance, au titre des années antérieures.

Le service de demi-pension est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Quatre forfaits sont proposés DP1 (l'élève mange un jour fixe dans la semaine), DP2 (l'élève mange deux jours fixes dans la semaine), DP3 (l'élève mange trois jours fixes dans la semaine), DP4 (l'élève mange tous les jours de la semaine).

**Toute demande de changement de régime (demi-pensionnaire ou externe) se fera par écrit, à l'attention du service intendance, au moins 15 jours avant la fin du trimestre précédent.**

La famille se verra alors remettre une nouvelle fiche intendance à remplir et à retourner au service.

### **ÉLÈVE EXTERNE**

**Les externes doivent obligatoirement sortir du collège durant la pause méridienne.**

Un élève externe peut manger **exceptionnellement** à la cantine sur demande écrite et anticipée au service intendance 48 heures ouvrées avant le jour du repas. Le prix du repas est voté en conseil d'administration.

En cas d'urgence, sur décision du chef d'établissement, un élève externe peut être autorisé à déjeuner au collège.

### **PAIEMENT DES FRAIS DE DEMI-PENSION**

Le tarif de la demi-pension est forfaitaire. Il est fixé par le Conseil Départemental du Gard. Le paiement du forfait se fait trimestriellement à réception de la facture auprès du service Intendance par paiement en ligne, chèque (à l'ordre de l'agent comptable du Collège Lou Castellas) ou espèces.

### **REMISES D'ORDRE**

La remise d'ordre consiste en une déduction du prix d'un ou de plusieurs repas sur le montant des frais de demi-pension, accordée pour raisons d'absence de l'élève au service de restauration, soit automatiquement, soit sur demande de la famille.

**Remise d'ordre automatique** : Elle est accordée automatiquement sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service restauration
- Journée banalisée
- Elève participant à un stage obligatoire
- Sortie pédagogique ou voyage scolaire prévu et sous la responsabilité du collège
- Exclusion définitive ou temporaire du service de demi-pension ou de l'établissement.
- Déménagement, changement d'établissement en cours de trimestre

### **Remise d'ordre sur demande écrite (accompagnée des pièces justificatives)**

- Absence pour maladie supérieure à 5 jours consécutifs (justifiée par un certificat médical à fournir au service intendance)
- Cas de force majeure ou demande exceptionnelle motivée par écrit par la famille, sur l'appréciation du chef d'établissement

### **LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ POUR LA RESTAURATION**

En cas d'intolérance, allergie alimentaire, la famille doit informer l'infirmière en vue d'établir un PAI, en précisant le régime alimentaire, les précautions éventuelles et si l'état de l'enfant le nécessite, un protocole de soins d'urgence.

Pour ces élèves seulement, le plateau, les couverts et le verre sont mis à disposition de l'élève par le collège. En fin de repas il devra suivre le protocole de desserte comme les autres élèves.

### **LES AIDES SOCIALES**

Les familles ne doivent pas hésiter à se rapprocher du service intendance et de l'assistante sociale, afin de bénéficier des aides permettant de faire baisser le coût de la cantine : Bourse des collèges, Fonds social, Aide départementale (ADEP).

## **CHAPITRE VI – AUTRES INFORMATIONS**

### **A- SORTIES SCOLAIRES**

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif :

- Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.
- Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire.
- Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

**Une sortie scolaire facultative et/ou un voyage seront refusés à l'élève qui ne fournira pas de justificatif d'assurance. Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle se réserve le droit de procéder à l'annulation d'un voyage scolaire.**

### **B- ASSURANCE**

**Votre enfant doit être assuré, c'est une nécessité. L'assurance peut être contractée par les responsables légaux soit auprès d'une compagnie de leur choix, soit auprès des associations de parents d'élèves.**

Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

- pour les dommages qu'il peut causer à autrui : assurance responsabilité civile.
- pour les dommages qu'il peut subir du fait d'autrui : assurance individuelle accidents corporels.

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire.

### **C- ACCIDENT**

Les responsables légaux doivent communiquer au collège un numéro de téléphone permettant de les contacter en cas d'urgence. En cas d'accident, l'établissement prend toute mesure qu'il juge nécessaire et prévient les responsables légaux dans les meilleurs délais.

#### **Protocole d'urgence : BO du 06 janvier 2000**

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15), qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Les frais occasionnés sont à la charge des responsables légaux (transports, consultation). Ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu. Si un élève est transporté en milieu hospitalier, sa sortie ne peut se faire que par les responsables légaux. Il n'existe pas d'obligation d'accompagnement par un personnel de l'Education Nationale.

## **CHAPITRE VI - SERVICES INTERNES**

### **INFIRMIERIE**

**Il est formellement interdit aux élèves d'être en possession de médicament (de quelque nature que ce soit), d'en faire usage ou d'en distribuer à d'autres élèves. Tout certificat médical d'inaptitude physique devra être présenté à l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève s'adressera à l'équipe de Vie Scolaire.**

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. Elle assure l'urgence. En tant qu'éducatrice de santé, elle accueille, écoute et conseille les élèves. Elle est soumise au secret professionnel.

L'infirmière est habilitée sous certaines conditions de l'article L-5134-1 du code de la santé publique et la circulaire n°2015-119 du 10-11-2015 (1.1.1) à délivrer la contraception d'urgence aux jeunes filles mineures ou majeures de l'établissement. Elle prend en charge les élèves atteints de maladie chronique pour lesquels un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi (médecin scolaire, généraliste, famille et établissement).

Tout traitement, même de courte durée, prescrit aux élèves doit obligatoirement être remis à l'infirmière avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation écrite de la famille. Hors PAI, l'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments.

**Il est vivement conseillé aux élèves de prendre un petit déjeuner le matin avant de partir de leur domicile.**

L'élève pourra se rendre à l'infirmierie pendant les heures de cours muni d'un permis de circulé signé par son professeur. A son arrivée, il devra signaler sa présence à l'infirmierie et attendre d'être reçu.

Après entretien, l'élève sera renvoyé soit :

- en cours, en présentant sa carte d'identité collégienne rempli, indiquant l'heure de départ, signé par l'infirmière ;
- dans sa famille, après contact avec celle-ci et seulement si une personne majeure vient chercher l'enfant ;
- dispensé de sport. La dispense est exceptionnelle. Elle ne concerne qu'un seul cours et ne dispense pas l'élève de sa présence en cours d'EPS.

### **ASSISTANTE SOCIALE**

Le collège dispose des services d'une assistante sociale. Elle travaille en équipe avec l'ensemble de la communauté éducative avec pour objectif le bien-être des élèves, leur inclusion et leur réussite scolaire.

Les missions du service social définies par la circulaire du 22 mars 2017 s'inscrivent dans le cadre de la prévention globale en faveur des élèves et s'articulent autour de plusieurs axes principaux :

L'accompagnement social et éducatif, le soutien à la parentalité, la prévention des ruptures scolaires et familiales, la protection des mineurs, la prévention, la médiation, l'orientation et le suivi des élèves.

Les élèves ou leurs responsables légaux peuvent solliciter un rendez-vous avec l'assistant(e) de service social en contactant l'établissement scolaire. Les entretiens individuels et/ou familiaux peuvent se dérouler au sein de l'établissement ou à domicile. Ceux-ci sont confidentiels, l'Assistante de Service Social est soumise au secret professionnel.

Les Bourses de collègue (attribuées selon un plafond de ressources) permettent de prendre en charge les frais scolaires comme la cantine.

### **PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE - PSY EN**

Le rôle de la psychologue de l'Éducation nationale est de favoriser la réussite et l'investissement de tous les élèves. Elle aide chacun à définir son parcours d'orientation en fonction de ses centres d'intérêt, ses compétences et sa situation personnelle. Elle peut être amenée à faire passer des questionnaires pour aider à la réflexion sur le projet ou un bilan psychologique, si nécessaire, pour évaluer le fonctionnement intellectuel ou cognitif.

Elle assure des permanences au CIO (Centre d'information et d'Orientation) ainsi que dans l'établissement deux demi-journées par semaine. Les élèves et/ou les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous auprès du bureau de la vie scolaire, auprès des CPE ou contacter le CIO

## **CHAPITRE VII - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

**Le CDI est ouvert à tous les élèves sur leurs heures libres ou leurs heures de permanence dans la limite des places disponibles. Il peut être ouvert aux demi-pensionnaires pendant la pause méridienne.**

Des activités spécifiques peuvent s'y dérouler avec une classe, dans ce cas il n'est pas accessible aux autres élèves.

Pour connaître l'accessibilité, consulter le planning hebdomadaire affiché sur la porte d'entrée du CDI.

Activités au C.D.I. :

- prêt de livres et de périodiques
- lecture
- travail de groupe
- recherches sur les métiers et les formations

- utilisation de l'outil informatique pour la consultation de l'ENT, la recherche documentaire demandée par un professeur, les activités sur des sites recommandés par des professeurs.

Des jeux éducatifs non numériques pourront être proposés.

Comportement : ce lieu et le matériel qui s'y trouvent doivent être respectés : le calme et un niveau sonore modérés sont exigés. En cas de détérioration /perte d'un document, une mesure de réparation / le rachat sera demandé.

Un portail numérique est dédié au C.D.I. ; il est accessible depuis l'ENT, e-services puis e-sidoc. Il permet d'accéder à la base documentaire et à des ressources spécifiques comme le logiciel G.P.O. (Guide Pour l'Orientation).

## LA CHARTE DE LA LAICITÉ

**La charte de la laïcité est présente sur la carte d'identité collégienne (QR code). Elle fait partie intégrante du règlement intérieur du collège Lou Castellas.**

## LA CHARTE D'USAGE DES SERVICES ET TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

L'élève bénéficie d'une formation, développe des usages et s'engage au respect des règles d'utilisation des outils et services numériques. Ces règles concernent aussi bien les équipements physiques (ordinateurs, souris, clavier, tablette, câbles, etc) que les services numériques (consultation d'internet, ENT, service de vie scolaire, manuels numériques, encyclopédies, etc).

En cela, l'élève s'engage à :

- Connaître et protéger son identité numérique et celle des autres.
- Respecter les règles de communication entre membres de la communauté. Ne jamais porter atteinte à la dignité des autres ; respecter la vie humaine, animale et les valeurs de vivre ensemble.
- Respecter les règles de propriété intellectuelle.
- Ne jamais porter atteinte ou modifier les paramètres et configurations des instruments.
- Ne procéder à aucun téléchargement ou installation de logiciels sans autorisation. Ne procéder à aucune impression sans autorisation.
- Réserver les consultations en ligne en classe aux sites recommandés par les enseignants. Se conformer aux instructions données par les enseignants.
- Signaler toute détérioration constatée.

### **De la bonne utilisation de l'ENT**

#### **1- Se connecter chacun avec ses propres codes**

Les parents doivent se connecter avec leurs propres codes (sinon ils ne voient pas par exemple les messages envoyés par les enseignants).

Les élèves doivent également se connecter avec les codes qui leur sont réservés (sinon ils ne voient pas par exemple les questionnaires ou bien ils ne peuvent pas rendre en ligne les travaux demandés).

#### **2- La messagerie**

Elle permet de communiquer de façon rapide avec les enseignants et l'ensemble de la communauté éducative, mais elle doit être utilisée à bon escient. Certains enseignants ont plus de 400 élèves, et ils ne peuvent pas répondre si les messages se multiplient.

Les parents doivent penser à mettre en objet du message : le nom, le prénom et la classe de l'enfant. Les messages doivent être limités à des communications importantes. Les enseignants ayant également des familles, après 18h, les messages ne sont pas forcément consultés.

Les élèves : commencent toujours par une formule de politesse du type : « Bonjour ». En cas d'ajout d'une pièce jointe, mettre également un message du type : Bonjour, voilà mon travail de français. Bonne journée, Paul XXX, 4e YYY

Les messages doivent être limités à des communications importantes. Les messages du type : « vous pouvez me redire le nombre de lignes ? » doivent être réservés aux camarades, pas aux enseignants.

Il est attendu de la part des parents une communication exempte d'agressivité, afin d'établir une communication cordiale et bienveillante car tous les membres de la communauté éducative a le même objectif : la réussite des élèves...

#### **3- Les documents déposés sur l'ENT**

Les enseignants déposent sur l'ENT les documents qu'ils jugent nécessaires (support de cours, leçon lorsque cela est possible...). Dans un certain nombre de matières, il n'est pas possible de déposer la leçon sur l'ENT, car elle n'est pas pré-écrite en format numérique, elle se construit au fur et à mesure du cours en fonction des réponses des élèves.

Il est donc inutile d'envoyer des messages pour réclamer les leçons (ou corrigés d'exercices) qui ne seraient pas sur l'ENT.

Les moyens modernes de communication permettent de les récupérer facilement sur un camarade, en prenant simplement en photo et en l'envoyant. Si possible, des binômes/trinômes d'élèves seront constitués pour faciliter cet échange.

#### **4- ENT et agenda**

Les élèves doivent impérativement avoir un agenda personnel pour noter par exemple des informations individuelles (remettre des feuilles, amener une fourniture précise...) et ces informations ne peuvent pas figurer sur l'ENT.

Il arrive aussi parfois que le travail à faire ne puisse être noté immédiatement sur l'ENT (problème technique, de connexion, urgences diverses).

C'est la raison pour laquelle le travail doit être systématiquement noté sur l'agenda personnel. Aucune excuse du type « ce n'était pas sur l'ENT » ne sera acceptée, si l'enseignant a écrit le travail au tableau et a demandé aux élèves de le noter dans leur agenda (exception faite des élèves absents ce jour-là).

#### **5- Communication entre les élèves**

Les élèves peuvent communiquer entre eux via l'ENT, dans un endroit contrôlé et sécurisé. Il est nécessaire d'insister sur les dangers que représentent les groupes de discussion du type « WhatsApp » / « Snapchat ». Insta/ X (ex Twitter) etc... Le constat a été fait qu'ils peuvent initier ou amplifier les problèmes de harcèlement scolaire ou de cyber harcèlement. Il est demandé aux parents d'être très vigilants sur ce point, qui relève de leur responsabilité, l'établissement n'ayant aucun contrôle possible sur toute discussion hors ENT.

#### **6- Utilisation de l'intelligence Artificielle (IA)**

L'usage de l'intelligence artificielle peut aider les élèves dans leur travail personnel. Toutefois, il est interdit de rendre un devoir ou un exercice entièrement ou majoritairement rédigé par l'IA.

Le non-respect de cet usage pourra entraîner des punitions ou des sanctions.

## LA CHARTE DU FONDS SOCIAL COLLEGIEN.

**Conformément à la circulaire n°2017-122 du 22.8.2017 Fonds social collégien, fonds social lycée, fonds social pour les cantines, chaque famille a la possibilité de demander une aide du Fonds social collégien.**

Pour demander une aide du fonds social, il faut prendre rendez-vous avec l'assistante sociale par téléphone pour échanger sur la situation et préparer un dossier Fonds social. Il est nécessaire de préparer les documents indispensables à la constitution du dossier et de les fournir à l'assistante sociale ou l'intendance. Le dossier sera présenté à la commission du Fonds social.

L'un des principes fondamentaux spécifiques à cette aide sociale est la discrétion, le respect de la vie privée des élèves et de leurs responsables légaux. En cas d'urgence, le chef d'établissement est fondé à octroyer une aide immédiate et à en informer la commission à posteriori.

**J'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Lou Castellas et des quatre chartes qui le complètent et je m'engage à les respecter.**

Signature de l'élève :

Signatures des représentants légaux :