

Règlement intérieur du Collège de Paléficat de Toulouse.

Adopté en séance du Conseil d'Administration du 30 Juin 2026.

PREAMBULE

Le présent règlement régit la communauté scolaire du Collège de Paléficat de Toulouse, en définissant les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative (élève, responsables légaux, personnels enseignants et non enseignants).

L'inscription d'un(e) élève au collège entraîne l'adhésion entière au règlement intérieur et engagement de s'y conformer. Tous les membres de la communauté sont liés à l'application de la règle. Le collège est une collectivité à l'image de la société avec des droits et des devoirs pour chacun. Elle comprend les élèves, les personnels de l'enseignement, d'administration, d'éducation, de santé, social et de service.

Le collège assure l'instruction et l'éducation des élèves en les préparant à la vie professionnelle, sociale, civique et à l'exercice des responsabilités qu'elle implique. Les parents sont associés à la vie de l'établissement.

Le collège étant d'abord un lieu d'apprentissage, la première obligation qui est faite aux collégiens est de travailler et d'investir pleinement leurs études.

Le règlement intérieur, voté en conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme : Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef de l'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur du collège vise à établir des règles communes nécessaires au fonctionnement de l'établissement. Véritable outil juridique et éducatif, il concerne tous les membres de la communauté scolaire. Il s'applique aussi aux abords immédiats du collège, lors des voyages et sorties scolaires et d'une manière générale à toutes activités pédagogiques et éducatives menées à l'intérieur de l'établissement indissociables de la qualité d'élève.

Les principes du règlement intérieur se déclinent dans les chartes ou règlements spécifiques.

CHAPITRE I. INSCRIPTION.

1. Acceptation du règlement intérieur.

Lisible dans l'espace numérique de travail (ENT) du collège et remis à l'élève à l'intérieur du carnet de liaison, le responsable légal inscrit son enfant en ayant connaissance du règlement intérieur. Elèves et parents s'engagent alors à le respecter.

2. Obligation vaccinale.

Le décret (n°99-363 du 6 mai 1999) qui paraît en janvier de chaque année donne obligation de contrôler l'état des vaccinations.

3. Exercice de l'autorité parentale.

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Les coordonnées des deux parents sont demandées lors de l'inscription. Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être donnée en temps utile au Chef d'Etablissement (garde alternée, garde exclusive, autorité parentale conjointe)

4. Assurance scolaire.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités pédagogiques de l'établissement. En

revanche, elle est obligatoire pour toutes les activités extra-scolaires facultatives, c'est-à-dire, les sorties qui incluent la totalité de la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, ou encore celles avec nuitées organisées par le collège.

5. La photo d'identité.

Une photo d'identité récente est obligatoire sur le verso du carnet de liaison. Ce dernier est un document administratif qui ne peut être ni modifié, ni personnalisé. Il permet l'identification rapide de l'élève afin d'éviter toute fraude à l'entrée ou la sortie de l'établissement, notamment en cas d'absence des assistants d'éducation.

CHAPITRE II. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES.

1. Tout élève dispose de droits individuels :

- droit au conseil et à l'information sur les enseignements, sur l'orientation et sur les professions.
- droit au respect de son intégrité physique et morale.
- droit à la liberté d'expression et d'opinion dont il use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2. Droits d'expression et de réunion.

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression individuelle et collective et du droit de réunion. Ce dernier est soumis à l'accord du chef d'établissement et aux dispositions du décret du 18/02/1991. Une demande motivée sera déposée 10 jours à l'avance, sauf urgence. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, à l'obligation d'assiduité, et au bon fonctionnement du service public.

3. L'obligation d'assiduité.

Elle consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement, du contenu des programmes, ainsi que les modalités de contrôle de connaissances. L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève les a choisis.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni de se dispenser ni d'assister à certains cours sauf en cas de force majeure ou de situation exceptionnelle.

L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

4. Les obligations générales.

Dans son intérêt, chaque élève a obligation :

- D'apporter le matériel scolaire nécessaire aux enseignements
- D'exécuter le travail scolaire demandé par les enseignants
- De se mettre à jour en cas d'absence
- De s'insérer dans le travail collectif sans le perturber
- D'avoir constamment en sa possession le carnet de liaison, outil de travail que les adultes du collège peuvent consulter et qui doit être soumis au contrôle des responsables légaux.

5. Le respect d'autrui.

Le collège est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude polie, tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Chacun s'interdit, dans ses propos et dans ses attitudes, toutes formes de discrimination à caractère raciste, religieux, sexiste et homophobe...

Si les réseaux sociaux et autre moyen de communication numérique peuvent présenter des formes d'expression personnelle, il est rappelé aux élèves que, si des membres de la communauté scolaire (élèves, responsables légaux, enseignants et tout autre personnel) se reconnaissant dans les propos ou les photos accessibles sur internet, les auteurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et à un

éventuel dépôt de plainte ; l'affaire serait alors traitée au pénal.

Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement. Conformément à 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 cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec l'élève et ses parents avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

6. Le respect du cadre de vie.

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations qui s'imposent à chacun. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Ainsi tout élève responsable d'une dégradation verra ses parents informés lesquels seront tenus de rembourser le montant des frais occasionnés par les réparations ou remplacements.

7. 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 y compris celui fait par le biais d'internet dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui font l'objet d'une analyse par les personnels après enquête pouvant déboucher sur la mise en œuvre de punitions ou l'engagement d'une procédure disciplinaire voire de la saisie de la justice.

En cas de conflit, quel qu'il soit, les élèves doivent se tourner vers un adulte pour leur venir en aide. Ils ne doivent pas chercher à faire justice eux-mêmes. Le dialogue est privilégié.

8. Tenue et comportement.

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre, décente et conforme aux usages. Tout couvre-chef est interdit dans les locaux. Le port de tenue destinée à dissimuler son visage est interdit dans l'établissement et durant les activités d'enseignement (sorties et voyages).

Tout comportement incorrect ou provocant sera sanctionné. En particulier, il est demandé aux élèves de ne pas boire, manger, mâcher du chewing-gum pendant les cours, de ne pas s'asseoir ou s'allonger par terre dans les couloirs.

Toute introduction, port, d'armes ou réplique d'armes ou objet et produit dangereux, quelle qu'en soit la nature (produits inflammables, bombe autodéfense, etc....) sont strictement interdits.

L'introduction et l'usage de tabac sont strictement interdits dans le collège, il en va de même pour la cigarette électronique.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites.

La possession, l'usage, l'échange, la cession, la consommation, le transport de produits stupéfiants et autres toxiques sont interdits. L'usage d'objet sans rapport avec l'enseignement n'est pas autorisé.

9. Consommation d'aliments.

L'introduction dans l'établissement et la consommation de boissons sucrées, bonbons, confiseries, chips, ne sont pas autorisées.

La consommation de toute forme de nourriture est interdite dans les locaux de l'établissement (salles de classe, couloirs, CDI, salles de permanence), à l'exception des séances d'éducation à l'alimentation mais est autorisée dans la cour de récréation,

En revanche, la prise d'un petit-déjeuner est vivement recommandée.

L'eau reste la seule boisson indispensable.

CHAPITRE III. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement.

a. Le collège est ouvert de 8h15 à 17h.

b. Tableau des horaires.

Règlement intérieur du Collège de Paléficat de Toulouse.

Adopté en séance du Conseil d'Administration du 30 Juin 2026.

	Ouverture des grilles	Sonnerie Début cours	Sonnerie Fin cours
M.1	08H15	08H25 : les élèves se rangent dans la cour 08H30 : prise en charge par les professeurs	09H25
M. 2	09h20	09H25 : Élèves rangés devant la salle de classe	10H20
RECRÉATION	De 10H20 à 10H40		
M.3	10h20	10H40 : les élèves se rangent dans la cour	11H35
Ouverture du self 1 ^{er} service	11H40		
M.4	11H30	11H35 : Élèves rangés devant la salle de classe	12H30

Ouverture du self 2 ^{ème} service	12H30		
S.1		13H05 : les élèves se rangent dans la cour	
S.2	13h50	14h00 : les élèves se rangent dans la cour	14H55
RECRÉATION	De 14h55 à 15h10		
S.3	14h55	15h10 : les élèves se rangent dans la cour	16H05
S.4	16h05	16H05 : Élèves rangés devant la salle de classe	17H00

c. Principe d'accès à l'établissement.

L'entrée principale permet aux élèves, aux parents, à toute personne extérieure d'entrer dans l'établissement et d'en sortir. La vie scolaire a en charge de gérer l'entrée et la sortie des élèves aux moments d'affluences (arrivées, sorties).

En dehors des moments d'entrée ou de sortie en masse des élèves, l'accès par l'entrée principale est commandé par un système digicode relié à la loge ou à la vie scolaire. La circulation des élèves doit se faire dans l'ordre et le calme.

d. Modalités de déplacement vers les installations extérieures.

Le déplacement des élèves vers les installations extérieures se fait sous la responsabilité d'un adulte, professeur ou autre personnel.

Vestiaires EPS : le professeur d'EPS conduit les élèves aux vestiaires où ils revêtent leurs tenues de sport. Les vestiaires seront fermés à clé après la sortie de la classe, qui se rendra, avec le professeur, sur les lieux de l'activité sportive.

e. Usage des locaux et conditions d'accès.

Le collège est un lieu de travail où les élèves et les personnels ne sont pas disponibles à toute heure, les élèves et les parents veilleront à respecter les horaires de cours. L'arrivée ou la reprise d'un élève par une personne autorisée se fait en tenant compte de ces mêmes horaires.

Pour les visiteurs, l'accès se fait par l'entrée principale. Toute personne extérieure doit se présenter à

la loge pour décliner son identité et exposer les motifs de sa présence.

Il est interdit à toute personne étrangère à la communauté scolaire de rentrer dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par l'autorité compétente.

f. Espaces communs.

Tous les élèves doivent circuler à pied à l'intérieur du collège. Vélomoteurs et bicyclettes sont poussés à la main pour l'entrée au collège et garés au garage à vélo non gardienné.

Il est interdit aux élèves de rester dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations et durant la pause méridienne de pénétrer seuls dans les locaux et de détenir les clés permettant d'y accéder. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité affichées dans les salles de cours.

Les consignes d'évacuation ou de confinement doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

h. Modalités de surveillance des élèves.

Tout adulte de la communauté scolaire a une obligation de surveillance. Cette obligation comporte la vigilance immédiate à laquelle est astreint tout personnel ainsi que les mesures de prévention générales et vaut pour l'ensemble des activités obligatoires ou pas, et en quelque lieu que ce soit.

i. Présence en Education Physique et Sportive.

Les cours d'Education Physique et Sportive font partie des enseignements obligatoires. Les élèves doivent avoir une tenue adaptée.

En cas d'inaptitude sportive notifiée par un médecin, seuls les professeurs d'EPS sont destinataires des certificats médicaux. Le certificat ne dispense pas l'élève d'être présent en cours.

Le professeur d'EPS aménage la pratique de l'élève. Il le dispense de toutes pratiques physiques ou d'une partie au regard du certificat médical et/ou la demande des parents (celle-ci devra être exceptionnelle et concerner une seule leçon). Les épreuves prévues aux évaluations sont adaptées et obligatoires. Comme les autres, un élève inapte total ou partiel pourra être évalué.

j. Interdiction du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques.

Dans le cadre de « portable en pause », le collège instaure l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique (téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes, ...) dans toute l'enceinte de l'établissement, durant toute la journée, pause méridienne et récréations comprises. L'interdiction vaut également pour les activités se déroulant en dehors de l'enceinte scolaire (les activités sportives, les sorties scolaires, les voyages scolaires). Les téléphones et autres appareils devront être obligatoirement éteints avant l'entrée dans l'établissement et rangés au fond du sac.

Ce principe général d'interdiction connaît des dérogations, des exceptions précisées ci-dessous :

- Pour les élèves qui présentent un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication suivant le PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou le PAI (projet d'aide individualisé) après information et autorisation du chef d'établissement.
- Les élèves pourront utiliser leur téléphone pour contacter leurs parents, en cas d'urgence, au bureau de la vie scolaire après autorisation d'un assistant d'éducation ou du C.P.E.

Dans le cas où l'élève aurait son téléphone dans sa poche ou utiliserait son téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique en dehors des exceptions précisées ci-dessus, l'appareil sera **confisqué** soit par un personnel de direction, **d'enseignement, d'éducation ou de surveillance et sera placé en lieu sûr dans le bureau du C.P.E. La restitution de l'appareil se fera à**

un responsable légal auprès de la vie scolaire, et en cas d'empêchement, à l'élève lui-même après accord par mail du représentant l'égal, en fin de journée, conformément à l'article L.511-5 du Code de l'éducation.

En cas de récidive, l'élève s'expose à une punition ou une sanction.

2. Organisation de la vie scolaire et des études.

a. La salle de permanence permet d'accueillir les élèves qui n'ont pas cours.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre en salle d'étude pour y effectuer leur travail, au besoin avec l'aide des assistants d'éducation ; il est formellement interdit de quitter le collège sauf s'il s'agit de la dernière heure de cours de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires) et à condition que les parents aient donné leur autorisation (dernière page du carnet et fiche vie scolaire) en cas d'absence de professeur.

Les élèves qui sont inscrits à la demi-pension ne peuvent quitter le collège qu'après le déjeuner. Rappel : la salle d'étude est un lieu de travail qui doit rester calme et propre.

b. Assiduité : absences et retards.

En cas d'absence, les parents doivent avertir le collège. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne sera admis, à son retour, que sur présentation d'un mot des parents justifiant l'absence (billets roses sur le carnet de liaison). Visé par la vie scolaire, l'élève devra le présenter à ses professeurs.

Comme pour les absences, les parents doivent avertir le collège en cas de retard. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbe les cours. Tout élève est en retard s'il se présente au portail du collège après la sonnerie. L'élève doit alors se présenter à la vie scolaire. Si le retard excède 10 minutes, l'élève sera alors conduit en salle de permanence durant le créneau et ne regagnera les cours qu'à l'heure suivante. Le retard doit être justifié par écrit par les responsables légaux sur la partie « retard » du carnet de liaison. L'accumulation de retards sera sanctionnée

c. Autorisation de sortie.

Les responsables légaux doivent décider en début d'année du régime de sortie de l'élève. Le régime choisi sera notifié au dos du carnet de liaison. Trois cas de figure sont à examiner attentivement :

- Elève non autorisé à quitter le collège avant la fin de sa dernière de cours inscrite sur son emploi du temps. Exemple : les cours se terminent habituellement à 16h00, le professeur est absent de 15h00 à 16h00, l'élève se rend en étude et ne pourra quitter le collège qu'à 16h00, malgré l'absence du professeur, soit la dernière heure de cours inscrite sur son emploi du temps.

- Elève autorisé à quitter le collège en cas d'absence de professeur sur les dernières heures de cours de la journée s'il est demi-pensionnaire ou de la matinée s'il est externe. Exemple : Les cours se terminent habituellement à 16h00, le professeur est absent de 15h00 à 16h00, l'élève peut quitter le collège dès la fin de sa dernière heure de cours effective soit à 15h00. Pour les externes, les cours se terminent habituellement à 12h30, le professeur est absent de 10h30 à 11h30, l'élève externe peut quitter le collège dès 11h30, soit la dernière heure effective de cours.

Important : les élèves demi-pensionnaires doivent en tout état de cause déjeuner au collège, même s'ils n'ont plus cours l'après-midi ; ils pourront, s'ils en ont l'autorisation stipulée en amont, quitter le collège après le déjeuner.

Aucun élève n'est autorisé à sortir avant la fin de sa dernière heure de cours. Toutefois, en cas de nécessité absolue, les responsables légaux (et uniquement eux) peuvent venir le chercher et signer le cahier de décharge parentale à la vie scolaire. Si les responsables légaux sont dans l'incapacité de se déplacer pour venir chercher l'élève, ils peuvent, par mail uniquement, autoriser une personne de leur choix pour récupérer l'élève à leur place. La personne désignée devra alors se munir de sa carte d'identité.

Les demandes écrites de sortie anticipée, sur le carnet de correspondance ne sont pas acceptées. Seules les demandes par mail sont prises en compte pour laisser l'élève sortir seul sur ses heures de cours, pour rendez-vous médical par exemple.

d. Modalités de contrôle des connaissances et d'évaluation des compétences.

Il se fait dans chaque discipline par des épreuves de contrôle de type divers qui seront répartis tout au long du trimestre.

C'est le résultat global de ces exercices qui figure sur le bilan périodique (bulletin). L'enseignant organise ses évaluations et informe les élèves des modalités de prise en compte des notes. Tous les devoirs prévus par les professeurs sont obligatoires et servent à l'évaluation de l'élève. En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur pourra exiger de l'élève de le faire dès son retour. Des épreuves d'entraînement au brevet des collèges seront organisées.

e. Evaluations et bilans scolaires.

L'évaluation menée en termes de connaissances et de compétences donnent lieu à des bilans périodiques trimestriels. Ils portent sur les résultats obtenus par l'élève dans chaque discipline, les appréciations détaillées des professeurs, des décisions éventuelles du conseil de classe.

f. Utilisation du carnet de liaison.

Il est un véritable lien entre la famille, l'élève et l'équipe pédagogique. A la fois pièce d'identité, support du règlement intérieur, (informations, rendez-vous, changement dans l'emploi du temps, etc.), c'est un outil indispensable qui suit l'élève dans sa journée. Il doit pouvoir le présenter à la demande de n'importe quel adulte du collège. Ce carnet doit rester propre, sans fioritures. En cas de perte, il doit être racheté au prix fixé par le Conseil d'Administration.

Chaque élève devra le présenter pour entrer et sortir du collège.

g. Conditions d'accès et de fonctionnement de la salle informatique.

La salle informatique accueille les élèves sous la responsabilité d'un adulte et selon la disponibilité de cet espace.

Les élèves signent en début d'année une charte informatique qu'ils s'engagent à respecter sous peine de perdre leur droit d'accès pour une période donnée.

h. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.

Le CDI (centre de documentation et d'information) est un lieu de travail et de culture. Il propose à son public l'accès à des livres, revues, journaux, encyclopédies ainsi qu'à une documentation sur l'orientation professionnelle. Il dispose également d'outils numériques à des fins pédagogiques.

Le CDI est accessible aux élèves pendant les heures de permanence, durant la pause méridienne et aux récréations sous l'autorité du professeur documentaliste. Cet accès pourra cependant être limité en fonction des activités pédagogiques y étant organisées. Le CDI constitue un lieu d'enrichissement et d'apprentissage de l'autonomie, le comportement des élèves doit répondre aux exigences spécifiques de ce lieu détaillées dans son règlement.

i. Utilisation de l'espace numérique de travail (ENT).

Le conseil Départemental de la Haute-Garonne, en partenariat avec l'Académie de Toulouse, met à la disposition des utilisateurs (personnel, élèves, parents, toute personne autorisée) un Environnement Numérique de Travail (ENT) dénommé ECollège31 faisant l'objet d'une charte d'utilisation adoptée par le Conseil d'Administration.

L'ENT est l'outil d'information et de communication principal entre l'établissement et les familles : messagerie avec les professeurs, cahier de texte, accès au suivi des résultats scolaires. Afin de pouvoir

se connecter régulièrement à l'ENT, les responsables légaux doivent signaler tout problème d'accès.

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions. Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement à garder la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui, nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

j. Utilisation Interdiction du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques.

Dans le cadre de la « pause numérique », le collège instaure l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite (téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes ...) dans toute l'enceinte de l'établissement et dans les lieux extérieurs dans lesquels se déroulent une activité d'enseignement (plateaux sportifs, gymnases...) durant toute la journée, pause méridienne et récréation comprises. Les téléphones et les autres appareils devront être déposés dans les casiers des élèves à leur arrivée dans l'établissement et pourront être repris à la fin de la journée.

Ce principe général d'interdiction connaît des dérogations, des exceptions précisées ci-dessous :

-Pour les élèves qui présentent un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication suivant le PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou le PAI (projet d'aide individualisé) après information et autorisation du chef d'établissement.

-Les élèves pourront utiliser leur téléphone pour contacter leurs parents, en cas d'urgence, au bureau de la vie scolaire après autorisation d'un membre de la vie scolaire.

Dans le cas où l'élève utiliserait son téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique en dehors des exceptions précisées ci-dessus l'appareil sera confisqué soit par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La restitution de l'appareil se fera à un responsable légal auprès de la vie scolaire, et en cas d'empêchement, à l'élève lui-même en fin de journée, conformément à l'article L.511-5 du Code de l'éducation.

En cas de récidive, l'élève s'expose à une punition ou une sanction.

k. Modalités d'organisation de dispositifs d'accompagnement.

Fiche de suivi :

Un élève peut se voir proposer une fiche de suivi. Ce dispositif, périodique et limité dans le temps, est défini avec l'élève et sa famille, par le professeur principal et/ou le Conseiller Principal d'Education (CPE) et/ou le personnel de direction. Il constitue une mesure alternative d'accompagnement et a un rôle essentiellement éducatif et préventif.

PPRE : un Programme Personnalisé de Réussite Educative consiste en un plan coordonné d'actions, formalisées dans un document qui, après un diagnostic de la situation scolaire et périscolaire de l'élève, en précise les objectifs, les modalités, les échéances et les modes d'évaluation.

Il s'agit d'un document contractuel engageant l'élève, les responsables légaux et l'équipe du collège mais aussi éventuellement des partenaires extérieurs.

Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à la famille et l'élève et le second à l'équipe pédagogique et éducative. Celui-ci sera disponible dans le dossier de l'élève.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a pour objet de favoriser la scolarisation des enfants et des

adolescents malades ou atteints de pathologie chronique. Il est mis au point, à la demande de la famille ou en accord avec la participation de celle-ci, par le Chef d'Etablissement en concertation étroite avec le médecin scolaire et l'infirmier(e). Le protocole ainsi établi indique les besoins spécifiques de l'élève : soins particuliers, traitement médical avec ou non délivrance des médicaments, régime alimentaire en cas d'allergie, conduite à tenir en cas d'urgence, aménagements matériels et pédagogiques. Les ordonnances et médicaments spécifiques seront remis à l'infirmière du collège.

Chaque fois que les difficultés de santé spécifiques d'un adolescent contraignent l'enseignant à le dispenser de telle ou telle séquence pédagogique, il est souhaitable de trouver, avec l'aide de l'équipe pédagogique, le dispositif lui permettant de bénéficier de toutes les compensations dont il a besoin.

PAP : le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le PPRE ni le PAI ne constituent une réponse adaptée. Les troubles du langage font partie de cette catégorie. Il est mis en place soit sur proposition du conseil de classe soit à tout moment de la scolarité à la demande des responsables légaux. Le médecin scolaire rend un avis sur la pertinence de la mise en place du PAP en s'appuyant sur les éléments pédagogiques transmis par les enseignants et sur les différents bilans médicaux, paramédicaux et psychologiques transmis par les parents. Après l'avis favorable du médecin scolaire, le professeur principal, en accord avec le chef d'établissement, élabore le PAP avec l'équipe éducative qui sera transmis à la famille.

PPS : le PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) organise la scolarité de l'élève en situation de handicap en lien avec la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). Il assure la cohérence et la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève : accompagnement thérapeutique et/ou éducatif, attribution d'un auxiliaire de vie scolaire ou de matériels pédagogiques adaptés. Une équipe de suivi de scolarisation (ESS) qui comprend tous les intervenants concernés ainsi que les responsables légaux de l'élève se réunit au moins une fois par an pour faire le point sur le parcours de chaque élève qui bénéficie d'un PPS.

3. Gestion/ restauration scolaire.

a. Accueil.

La priorité de l'accueil au restaurant scolaire est donnée aux élèves demi-pensionnaires de l'établissement. A titre dérogatoire, un élève externe pourra déjeuner exceptionnellement :

-En raison de son emploi du temps (fin des cours à 12h30, reprise des activités à 13h ou 13h30), dans la limite de deux jours par semaine ;

-En cas de situation exceptionnelle laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Les personnels, les élèves ou personnes extérieures à l'établissement à titre temporaire et exceptionnel, sont admis sur décision du chef d'établissement.

b. Modalité d'inscription à la demi-pension.

L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire au moment de l'inscription de l'élève, sur la base de 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

La présence au repas est obligatoire pour tous les élèves demi-pensionnaires.

Un changement de catégorie ne sera accepté qu'en début de période (1er Janvier ou 1er Avril) sauf cas de force majeure (changement de domicile, raison médicale dûment justifiée), sur demande écrite adressée au chef d'établissement.

c. Tarifs et périodicité de facturation.

Les tarifs d'hébergement sont fixés pour une année civile par le Conseil départemental de la Haute-

Règlement intérieur du Collège de Paléficat de Toulouse.

Adopté en séance du Conseil d'Administration du 30 Juin 2026.

Garonne, sur une base annuelle forfaitaire de 144 jours, selon le régime choisi.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables en début de période, à réception d'un avis aux familles.

-1ère période : Rentrée scolaire-Décembre ;

-2ème période : Janvier-Mars ;

-3ème période : Avril-Sortie scolaire.

d. Aides sociales.

Des aides sociales, destinées à faciliter l'accès au restaurant scolaire, peuvent être accordées sous réserve du respect par les familles des procédures et des délais de dépôt des dossiers :

-Prise en charge en totalité ou à 50% des frais de restauration par le Conseil départemental de la Haute-Garonne ;

-Bourse des collèges ;

-Fonds social collégien.

e. Remises d'ordre.

Des remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit dans les cas suivants :

-Fermeture du service de restauration du fait de l'établissement pour cas de force majeure (épidémie, etc.) ;

-Décès de l'élève ;

-Exclusion définitive et mesures conservatoires d'un élève ;

-Elève changeant d'établissement en cours de période ;

-Voyage scolaire dont la durée excède deux jours, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ;

-Stage en entreprise (sauf hébergement dans un autre établissement scolaire).

Remises accordées sous conditions :

-Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée ;

-Absence pendant au moins deux semaines consécutives en période scolaire pour raison médicale sur présentation

-Pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte, sur autorisation parentale écrite remise dans les délais fixés par l'établissement, lorsque le jeûne est pratiqué régulièrement et excède deux semaines consécutives en période scolaire.

f. Exclusion du service de demi-pension.

Tout élève pourra être exclu temporairement ou définitivement du service de restauration :

-En cas de non-règlement des frais en fin de trimestre ;

-En cas d'attitude ou de comportement incorrect durant le service ;

-En cas de non présentation systématique de la carte d'accès au self sur une période excédant deux semaines.

La décision d'exclusion est prise par le Chef d'Etablissement et ne donne lieu à aucune remise d'ordre.

La réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais antérieurs de demi-pension soit effectué (article II-2.3 du règlement intérieur du Conseil départemental de la Haute-Garonne).

g. Sécurité et hygiène.

En raison des règles d'hygiène auxquelles sont soumis les établissements scolaires, il est strictement interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture dans le restaurant scolaire, ou de sortir de la nourriture de ce restaurant. Les cas médicaux nécessitant une alimentation particulière devront être signalés à l'Infirmier(e) Scolaire (allergies alimentaires notamment).

4. Le service social et L'Infirmier.

Aucun élève ne doit se rendre à l'infirmier sans une autorisation du professeur responsable, qui le fait accompagner d'un autre élève. Les jours et heures de présence de l'infirmière sont affichés à l'infirmier.

Tout médicament, quel qu'il soit, doit absolument être déposé à l'infirmier : l'élève prendra, sous le contrôle de l'infirmière, le remède prescrit, seulement sur présentation d'une ordonnance médicale.

En cas de maladie d'un élève, seule l'administration ou l'infirmière préviendra les parents, tuteurs ou éducateurs afin qu'on vienne le chercher.

La mise en place de la contraception d'urgence : afin de se rendre à une consultation dans un centre de planification, l'infirmière, sous couvert du chef d'établissement, pourra accompagner un élève mineur, dans le respect de la confidentialité.

5. Les associations au sein du collège.

L'Association Sportive : Les élèves qui sont inscrits pour l'année scolaire à l'Association Sportive du Collège sont tenus d'assister à l'entraînement et aux compétitions, ou de prévenir de leurs absences.

Le foyer socio-éducatif

C'est une association loi 1901, interne au collège qui est gérée par des membres de la communauté scolaire (professeurs, parents, élèves ...). Son objectif essentiel est de soutenir le développement des activités culturelles et pédagogiques pour tous les élèves. L'adhésion au F.S.E. au moment de l'inscription est facultative. Les activités proposées par le foyer sont gratuites.

CHAPITRE IV. LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement afin d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet soit de punitions scolaires soit de sanctions disciplinaires. Toute sanction ou punition s'adresse à une personne : elles sont individuelles et doivent tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que les antécédents en matière de discipline. Il ne peut être de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires qui ne seraient pas prévues par le règlement intérieur.

1. Les punitions scolaires.

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer sont les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement (cf circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014).

L'échelle des punitions est la suivante :

- Rappel à l'ordre

- **Confiscation de tout objet interdit par le présent règlement intérieur.**

Les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance ont autorité pour confisquer l'objet en cas de non-respect des règles établies. Sa restitution se fera à un responsable légal auprès de la vie scolaire.

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents

- Travail scolaire ou éducatif sous forme de devoir avec ou sans retenue qui devra être examiné ou corrigé par celui qui l'a prescrit

- Retenue pendant le temps scolaire ou hors temps scolaire

- **Passage temporaire au régime 3 de sortie, pour une durée déterminée par les personnels habilités à prononcer la punition, sans autorisation préalable des responsables légaux. Les**

responsables légaux seront informés de cette punition par téléphone ou sur un document signé par ces derniers.

- L'exclusion ponctuelle d'un cours, afin d'assurer la continuité des enseignements et des activités dans la classe et de préserver la dignité et la sécurité des personnes et le respect des biens. Elle doit être une mesure exceptionnelle avec la demande de travail de l'enseignant à remettre à l'élève.

Elle s'accompagne nécessairement d'un rapport d'incident rédigé par l'enseignant. Ce rapport d'incident lu à l'élève pourra faire l'objet d'une suite donnée par le chef d'établissement.

2 Les mesures de réparation.

Elles doivent avoir un caractère éducatif.

- Les excuses orales ou écrites ;

- Le travail d'intérêt commun en fonction de la faute et/ou correspondant à la réparation du dommage commis dont remise en état possible pour lequel pourra être adjoint une participation financière du responsable légal de l'élève en cas de dégradation.

3. Les sanctions disciplinaires.

Les sanctions sont données par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont notifiées à l'élève et à la famille par écrit.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Dans un souci éducatif et pédagogique, une sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions, de mesures de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe, d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et l'exclusion définitive ou de l'un de ses services peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution.

La durée du sursis est déterminée par l'autorité disciplinaire qui prononce la sanction. Cette durée est à minima l'année scolaire en cours et elle ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

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.

L'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de la 2ème année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

L'exclusion définitive de l'établissement est effacée au terme de la scolarité dans le second degré.

En cas d'un nouveau manquement grave au règlement intérieur, pendant la durée du sursis, si des faits pouvant entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui de la sanction assortie d'un sursis sont commis, le sursis sera révoqué et pourra donner lieu au prononcé d'une nouvelle sanction qui peut être assortie d'un sursis.

Echelle réglementaire des sanctions :

1) L'avertissement écrit

2) Le blâme

3) La mesure de responsabilisation

4) L'exclusion temporaire de la classe d'un à huit jours

5) L'exclusion temporaire de l'établissement d'un à huit jours ou de l'un des services annexes (demi-pension)

6) L'exclusion définitive de l'établissement qui est du ressort exclusif du conseil de discipline.

a. La mesure de responsabilisation.

Elle consiste à participer, 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. Elle peut être exécutée 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.

Elle peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Le refus ou le renoncement en cours d'exécution de cette mesure a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prévue.

b. Les mesures conservatoires d'interdiction d'accès à l'élève.

Les mesures d'interdiction d'accès à l'élève ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures ont un caractère exceptionnel et doivent répondre à la nécessité de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Il existe 2 types de mesures conservatoires :

- la mesure conservatoire prononcée dans le délai d'au moins deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R.421-10-1 du code de l'éducation lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- la mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline au titre de l'article D 511-33 du code de l'éducation qui donne au chef d'établissement la possibilité 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.

c. Régime juridique des sanctions.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

d. Engagement de la procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure discipline :

- 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 ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le chef d'établissement a la possibilité de prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive. Il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire.

e. Le conseil de discipline.

Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. En fonction de la situation et des risques de troubles dans l'établissement, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de l'inspection académique.

f. La procédure disciplinaire.

Les principes généraux du droit à savoir principe de légalité des fautes, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation, principe que l'élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison du même fait, s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou conseil de discipline.

La procédure disciplinaire implique :

L'information écrite à l'élève, son représentant légal, la personne éventuellement chargée de la défense des faits reprochés,

La communication à l'élève et son représentant l'égal du délai d'au moins de deux jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix, pour une procédure disciplinaire du chef d'établissement.

La possibilité à prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

g. Registre des sanctions.

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves.

h. Suivi administratif des sanctions.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante.

L'exclusion temporaire de la classe et de l'établissement sont effacées à l'issue de la 2ème année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le dossier administratif de l'élève peut être consulté par l'élève ou son représentant légal s'il est mineur, à tout moment, en prenant rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement. L'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas à la sanction d'exclusion définitive qui sera effacée à l'issue de la scolarité dans le second degré.

4. Mesure de prévention et d'accompagnement.

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

a. Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance ou la répétition d'un acte répréhensible comme :

-La confiscation d'un objet qui sera remis par la personne qui le confisque au chef d'établissement avec les explications nécessaires

-L'engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement donnant lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève

-Un tutorat par un adulte référent,

-Des groupes de parole avec l'aide ou non de partenaires extérieurs (associations éducatives par exemple).

b. La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie scolaire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Lieu d'écoute et d'échange entre toutes les parties, elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, une sanction à l'élève, assure le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, des mesures de responsabilisation, des mesures alternatives aux sanctions.

La réunion de la commission ne constitue pas un préalable à l'engagement d'une procédure

disciplinaire. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration comprend au minimum : le chef d'établissement, le (la) Conseiller(e) principal(e) d'éducation, un représentant élu des parents d'élèves, un représentant des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

c. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion ou une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire d'un élève, chaque professeur doit mettre en œuvre un dispositif pour faire parvenir le travail et les documents remis à la classe visant à assurer la continuité des apprentissages.

CHAPITRE V. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Parents et enseignants œuvrent ensemble dans un but commun : la réussite scolaire de chaque enfant. La communication est fondée sur le respect des personnes. Les parents, premiers éducateurs de l'enfant, ont toute leur place en tant qu'interlocuteur, quelle que soit leur situation. Les enseignants ont un domaine d'expertise qui concerne la scolarité, et ils respectent ce qui est de l'ordre de l'espace privé de la famille.

La prise de rendez-vous avec un personnel se fait par une demande notée dans le carnet de liaison de l'élève, un courrier adressé au chef d'établissement ou via l'ENT (espace numérique de travail).

Le collège assure :

- La remise en main propre par un enseignant des bilans périodiques scolaires du 1er et du 2nd trimestre
 - La transmission des informations de vie scolaire liée à l'assiduité et à la ponctualité,
 - La transmission ou la remise en main propre des punitions ou sanctions
 - L'organisation de rencontres parents/professeurs proposées par l'établissement,
 - L'organisation d'entretien avec les enseignants ou le personnel éducatif. Ces entretiens peuvent s'effectuer à la demande des responsables légaux ou à la demande des personnels de l'établissement.
 - Des rencontres avec l'équipe pédagogique et éducative sont prévues en cours d'année : Pour suivre le comportement et le travail de leurs enfants au collège, les parents disposent : De l'ENT
- Des documents comme le carnet de liaison ; les bilans périodiques trimestriels.

Il est du devoir des responsables légaux de :

- Suivre le travail, les résultats et l'orientation de l'enfant,
- Prendre connaissance de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa scolarité
- Consulter régulièrement et signer à chaque information le carnet de liaison.
- Prévenir de toute absence ou retard de l'enfant le jour même
- Justifier toute absence par écrit
- Répondre aux lettres et convocations qui leurs sont adressées
- S'acquitter des créances et factures liées à la scolarisation de l'enfant
- Répondre financièrement et civilement des actes commis par l'enfant le cas échéant

La présence active des parents dans les différentes instances du collège est souhaitable. Nombre d'entre elles offrent l'opportunité aux parents d'élèves de s'impliquer de façon constructive dans la vie de l'établissement : conseil de classe une fois par trimestre, conseil d'administration où les parents sont représentés par sept délégués élus (élections des parents d'élèves au mois d'Octobre de chaque année).

Lors du premier conseil d'administration de l'année post élections, sont mises en place des instances de travail faisant appel à des parents élus ou non ; la commission permanente, le conseil de discipline, la commission de fonds social, la commission hygiène et sécurité, la commission éducative, le CESCE (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement).

CHAPITRES VI. ELABORATION ET MODIFICATION DU RI

L'ensemble des membres de la communauté éducative est associé à l'élaboration et la révision du règlement intérieur. Ce travail est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, réunion des délégués des élèves.

Il peut également donner lieu à la mise en place de groupe de travail.

Le règlement intérieur « document vivant » s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements, des révisions périodiques au gré des évolutions réglementaires, des besoins des usagers, des contextes de fonctionnement. Toute modification devra avoir été adoptée par le conseil d'administration.

Signature des responsables légaux de l'élève :