

**REGLEMENT INTERIEUR  
COLLEGE GEORGES POMPIDOU  
46160 CAJARC**

**PREAMBULE :**

Le collège de Cajarc est un établissement public local d'enseignement dont la raison d'être est de contribuer à la formation du citoyen de demain, c'est-à-dire préparer l'individu à jouer un rôle responsable dans la société où il vit.

L'ensemble de la communauté scolaire se doit d'œuvrer pour que soient :

- garantis les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande. Conformément aux dispositions de l'article L.141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- observé le devoir de tolérance en organisant le libre débat dans le respect de la personnalité et des convictions d'autrui.
- reconnu l'égalité de tous qui élimine les ségrégations physiques, de fortune, de race, de sexe et d'intelligence.
- respectée la démocratie qui trouve son expression normale au sein des différents organismes qui participent à la vie de l'établissement.
- assurées les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et respecté le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, et d'en réprouver l'usage.
- organisée l'obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité dans l'établissement, ainsi que la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (foyer socio-éducatif, autodiscipline...)

Le présent règlement, adopté en Conseil d'Administration par les membres représentant les diverses catégories de la communauté scolaire est considéré comme librement accepté. Il est diffusé au début de chaque année scolaire et parents et enfants peuvent et doivent y puiser toutes les informations leur permettant de mieux comprendre la vie scolaire ainsi que les obligations qui en résultent dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement.

**I - SECURITE**

**A - Consignes en cas d'incendie**

1. En cas d'incendie, chacun se conforme aux consignes générales de sécurité qui sont affichées. Des exercices d'évacuations sont organisés une fois par trimestre.

**B - Objets personnels**

2. L'utilisation de tout accessoire personnel non indispensable à la scolarité de l'élève (lecteur de musique, jeux électroniques...) est strictement interdite dans l'établissement.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires), à l'exception des usages pédagogiques encadrés par un membre de la communauté éducative. L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI). Les élèves internes bénéficient de plages horaires (17h10 -17h45 et 19h30- 21h00) pour utiliser, dans la cour ou à l'internat, leur téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communications électroniques sous la responsabilité des personnels d'éducation ou de surveillance. En tout état de cause, l'établissement ne pourra être tenu comme responsable en cas de perte, vol ou dégradation d'un tel appareil. En cas d'utilisation contrevenant aux trois paragraphes ci-dessus, l'appareil pourra être confisqué (l'élève devra éteindre son appareil avant de le remettre à l'adulte).

**C - Objets dangereux**

3. Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement tout objet dangereux tel que couteau, lance-projectile, briquet, cutters, aérosols, etc...Tout jet de projectile, quelle qu'en soit la nature, sera sévèrement sanctionné.

4. L'utilisation des produits, des appareils et du matériel devra se faire en se conformant strictement aux prescriptions des professeurs et en leur présence.

**D - Assurances**

5. Il est instamment demandé aux familles, ou aux personnes responsables, de veiller à ce que, chaque année, leurs enfants soient assurés en "responsabilité civile" (couverture des dommages causés à autrui), à la compagnie de leur choix, ainsi qu'en "individuelle accident" (couverture des dommages subis), utile notamment pour toutes les activités extra scolaires.

6. Les attestations d'assurance seront relevées, en début d'année scolaire, par le personnel de la Vie Scolaire.

**E - Service médical**

7. L'infirmière scolaire assure une présence dans l'établissement de 7 demi-journées par semaine, selon un emploi du temps établi en début d'année scolaire et communiqué à la communauté scolaire.

8. Le médecin scolaire reçoit les élèves et contrôle les dispenses d'EPS de longue durée (supérieure à un mois). Il effectue les examens médicaux obligatoires pour certaines orientations.

9. Ils participent également aux actions de sensibilisation et d'éducation à la santé prévues au projet d'établissement.

10. Tous les médicaments prescrits par un médecin doivent être déposés à la Vie Scolaire et utilisés en présence d'un adulte. Lorsque le médecin de famille prescrit un traitement qui doit être suivi dans l'établissement, le double de l'ordonnance doit être déposé avec les médicaments.

**F - Accidents dans l'établissement**

11. En cas d'accident grave ou de maladie nécessitant une intervention urgente, le chef d'établissement ou son représentant, est habilité à prendre toute mesure jugée nécessaire pour porter aide et assistance à tout élève, jusque et y compris l'admission dans l'établissement hospitalier le plus proche, et l'autorisation de pratiquer une intervention chirurgicale. Lors de l'inscription, il est demandé aux familles leur numéro de téléphone (ou celui d'un voisin), pour les prévenir dans les plus brefs délais.

12. Lorsque, en cas d'urgence, il est fait appel à un médecin, les honoraires sont à la charge de la famille du malade.

13. Durée d'éviction en cas de maladie contagieuse : selon la réglementation en vigueur.

14. Tout élève qui doit se rendre à l'infirmierie, doit être accompagné de l'un des délégués de la classe et se présenter en premier lieu à la Vie Scolaire.

## G - Assistante sociale

15. L'assistante sociale assure une permanence dans l'établissement une fois par mois, le jour de l'équipe relais. Les horaires de cette équipe sont fixés en début d'année scolaire par les services départementaux et notés dans le carnet de liaison des élèves.

Elle peut aussi intervenir à la demande. Elle peut également être jointe au centre médico-scolaire de Figeac au 05.65.34.02.21.

## II - HORAIRE ET PRESENCE

### A - Ouverture de l'établissement

16. Les portes sont ouvertes un quart d'heure avant le début des cours de la demi-journée. A la fin de la journée (sonnerie de 17h00, 13h30 le mercredi), les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'après l'arrêt complet des bus et sous la surveillance d'un personnel de vie scolaire.

17. Les élèves externes n'utilisant pas un transport scolaire peuvent entrer à la première heure de cours de la demi-journée et sortir de l'établissement après la dernière heure de cours de la demi-journée, s'ils disposent d'une autorisation permanente signée par le responsable légal.

18. Il en va de même pour les élèves demi-pensionnaires non transportés pour la première et la dernière heure de cours de la journée.

19. Les élèves externes ou demi-pensionnaires ne disposant pas de l'autorisation du responsable légal ou les élèves utilisant un ramassage scolaire sont assujettis à l'horaire de l'établissement. Ils ne seront autorisés à entrer ou à quitter le collège en dehors de cet horaire que si le responsable légal, ou toute personne habilitée par écrit, vient signer une décharge de responsabilité à la Vie Scolaire. Aucune demande d'autorisation ou habilitation par téléphone ne pourra être acceptée.

20. Les élèves internes sont soumis, pour le régime des entrées/sorties, au règlement de l'internat.

21. En cas d'étude ou d'absence d'un ou de plusieurs professeurs, entre deux heures de cours, la présence obligatoire des élèves est requise au collège

22. Les élèves demi-pensionnaires n'ayant pas de cours l'après-midi peuvent quitter le collège soit à 12 h 30 s'ils signalent avant 09 heures, à la Vie Scolaire, qu'ils ne resteront pas à la demi-pension (sans que cela puisse donner droit à une remise d'ordre), soit à partir de 13h30.

23. Les élèves disposant d'une autorisation du responsable légal sont considérés, en dehors des heures de cours, comme rendus à leur famille et placés sous l'entière responsabilité de celle-ci.

### B - Retards

24. Tout élève arrivant en retard doit se présenter, muni d'un justificatif du responsable légal (partie verte du carnet de correspondance), au bureau de la Vie Scolaire qui le visera et autorisera l'élève à se rendre en cours ou, le cas échéant, l'enverra en permanence. Tout retard injustifié ou abusif peut être sanctionné par l'administration après information des parents.

### C - Contrôle des absences

25. Le contrôle des absences se fait à toutes les heures de cours et de permanence de la journée.

26. Toute absence doit être signalée sans délai par l'un des responsables de l'élève soit en téléphonant à la Vie Scolaire, soit par retour de l'avis d'absence si celle-ci est supérieure à trois jours.

Après une absence, si courte soit-elle, les élèves ne peuvent retourner en classe qu'après avoir présenté à la Vie Scolaire, leur carnet de correspondance dans lequel, les parents auront préalablement rempli, daté et signé un billet détachable (rose) à la partie absence.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : maladie de l'élève, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de difficultés accidentelles de communication.

26 bis : Tout élève absent le jour d'un contrôle pourra, à l'appréciation de l'enseignant, le rattraper à un moment de disponibilité de l'élève.

27. Il est formellement interdit pour quelque motif que se soit de quitter le collège, même accompagné par les parents, sans une autorisation d'un responsable de l'établissement.

### D - Obligation de fréquentation scolaire

28. Tout élève qui totalise quatre demi-journées d'absence au cours d'un mois, sans motif reconnu valable doit être signalé à la DSDEN.

En cas de récurrence, des propositions peuvent être faites par l'I.A en vue du retrait des allocations familiales, de la suspension de la bourse, d'une demande au Procureur de la République d'user des sanctions prévues par la loi.

### E - Dispense de cours d'E.P.S.

29. D'une durée supérieure ou égale à trois mois : est délivrée uniquement sur présentation d'un certificat médical au Conseiller Principal d'Education et approuvée par le médecin scolaire, à la demande expresse du/de la responsable légal(e). L'élève est autorisé à ne pas être présent dans l'établissement si ces heures sont placées en début ou fin de journée (demi-journée pour les externes).

30. D'une durée inférieure à trois mois : est délivrée sur présentation d'un certificat médical au professeur. L'élève suit le cours en observateur si son état de santé le permet ou se rend en permanence, après s'être présenté à la Vie Scolaire.

30bis. Dispense ponctuelle pour un cours : sur demande écrite datée et signée par le responsable légal avec visa du professeur. L'élève assiste au cours en observateur si son état de santé le permet, à l'exception de la piscine : dans ce cas, il se rend alors en permanence après être passé à la Vie Scolaire.

Dans les deux dernières situations l'élève n'est pas autorisé à quitter le collège.

## III - ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

### A - Mouvements

31. Les cours se déroulent : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 08h30 à 17h00, le mercredi de 08h30 à 12h30.

32. Présence des élèves dans les locaux : L'accès des élèves dans l'enceinte de l'établissement ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture et qu'en présence d'un membre du personnel (08h15-17h00 sauf mercredi 13h30).

33. Circulation des élèves pendant les récréations : Pour des raisons de sécurité et afin de réduire les risques possibles de vol, il est interdit aux élèves de se déplacer seuls dans les escaliers et les couloirs du R.D.C, 1er et 2<sup>ème</sup> étage au cours des différentes récréations (08h30, 10h25, 12h30-14h00, 15h55). A la reprise des cours, les élèves se rangent aux emplacements prévus.

34. Pendant les heures de cours, les élèves ne sont autorisés à quitter la salle de classe qu'à titre exceptionnel, pour se rendre à l'infirmerie. Dans ce cas, l'élève, accompagné de l'un des délégués se présentera préalablement à la Vie Scolaire.

35. Mouvements vers le gymnase et le stade : Ils doivent toujours se faire en présence d'un membre du personnel. Les élèves attendent à leur emplacement habituel, situé dans l'enceinte de l'établissement, la personne qui les prendra en charge.

36. Tous les déplacements hors de l'établissement doivent se faire en respectant le code de la route.

### B - Tenue des élèves

37. Le but recherché est le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la décence de la tenue et la correction du langage. Le port de vêtements décents est exigé : pas d'inscriptions provocatrices (insultes, drogue, religion...), visibilité raisonnable du corps (pas de tongs, nombrils et sous-vêtements non apparents...)

38. Education Physique : la tenue de sport est obligatoire. Elle est précisée par le professeur d'E.P.S au début de l'année scolaire. Les jours de sport, les élèves doivent prévoir des vêtements de rechange. Les aérosols sont interdits conformément à l'article 3.

39. L'usage du tabac ou de toute autre drogue est formellement interdit dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement. La cigarette électronique est également interdite.

40. Aucune boisson alcoolisée ne peut être introduite ni consommée dans l'établissement.

41. Propreté de l'établissement : elle doit être soigneusement respectée par tous. Les corbeilles à papier doivent être utilisées aussi bien dans la cour qu'à l'intérieur des locaux. Tous les utilisateurs doivent veiller à laisser les installations sanitaires dans le plus grand état de propreté. Les crachats sont interdits.

### **C – Commission éducative**

42. Si la situation d'un élève le nécessite (comportement inadapté aux règles de vie dans l'établissement), la Commission Educative peut être consultée. Présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, la commission est composée d'au moins un représentant des parents d'élèves et de personnels du collège dont au moins un professeur. Elle a pour missions d'examiner la situation pour favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et d'assurer le suivi des mesures décidées (mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation)

### **D - Sanctions**

#### **1. Principes généraux**

43. La qualité d'élève implique une obligation de travail personnel et de respect du travail des autres, des biens et des personnes.

44. Tout manquement peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, selon la gravité de l'infraction.

45. Elles obéissent au principe de légalité (pas de sanction qui ne soit prévue au règlement intérieur), de proportionnalité (sanction graduée en fonction de la faute), de l'individualisation de la sanction.

#### **2. Les punitions scolaires**

46. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

47. Situations répréhensibles liées au travail ou au comportement : travail non fait, oubli de matériel, fraude ou tentative de fraude, refus de travail ou d'obéissance, manque de respect vis à vis des adultes ou de ses camarades, non respect des lieux ou matériels, salissures.

48. Les punitions peuvent être : une observation écrite portée sur le carnet de correspondance, un travail supplémentaire à faire à la maison (signé du responsable légal), et/ou en retenue le mercredi après midi ou en semaine, une exclusion ponctuelle de cours (assortie d'un travail à faire en permanence). Les mesures peuvent également être réparatrices : excuse orale ou écrite, engagement de comportement, travail d'intérêt collectif - ou préventives : "document de suivi de l'élève", confiscation pour remise à la famille d'objets dangereux ou d'accessoires personnels utilisés en dehors de la tolérance prévue. En cas de confiscation, la restitution se fera par le personnel l'ayant confisqué, la CPE ou le Principal soit à l'élève soit à un responsable légal. En cas de récidive, la durée de confiscation pourra aller jusqu'à 8 jours.

#### **3. Les sanctions disciplinaires**

49. Ces mesures sont du ressort du chef d'établissement ou du conseil de discipline (voire du conseil de discipline départemental)

50. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves : harcèlement, attitude ou propos insolents ou insultants ponctuels ou répétés, refus d'obéissance caractérisé, vols, violences, comportement dangereux volontaire, falsification de signature, usage de substances interdites, dégradations, sortie de l'établissement sans autorisation (notamment entre 12h30 et 14h00).

51. L'échelle des sanctions est celle prévue à l'article R.511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures), exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (seul le conseil de discipline peut se prononcer sur ces deux sanctions)

52. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

53. Toute mesure d'exclusion temporaire devra être accompagnée d'un travail d'intérêt scolaire.

### **E - Options**

54. Lorsqu'un élève choisit une option facultative, il s'engage à suivre régulièrement les cours correspondants jusqu'à la fin de l'année scolaire.

### **F - Renseignements**

55. A l'inscription de l'élève, tous les éléments qui permettent de remplir la fiche d'inscription : adresse exacte du responsable de l'enfant, son N° de téléphone (ou celui d'un voisin), le nom du médecin à appeler en cas d'urgence, l'adresse de l'établissement hospitalier où éventuellement l'enfant devrait être admis, ainsi que tous les autres renseignements exigés par l'administration du collège doivent être communiqués.

Il est indispensable que toute modification concernant l'un des renseignements, qui intervient pendant la scolarité de l'enfant, soit immédiatement signalée à l'administration de l'établissement.

### **G - Demi-pension et internat**

56. La demi-pension ainsi que l'internat sont payables d'avance et par trimestre. Les familles se doivent de respecter les règles de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement telles que fixées par le Conseil Départemental

57. Tout changement de qualité en cours d'année scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite à l'attention du Chef d'Etablissement, à la fin de chaque trimestre.

58. Aucun changement de régime ne peut se faire en cours de trimestre sauf pour cas de force majeure. Le calcul des frais de demi-pension étant basé sur la quinzaine, il conviendra, le cas échéant, de prendre contact avec le gestionnaire.

59. Les modalités de remise d'ordre et le nombre de jours d'absence ouvrant droit à remise d'ordre sont fixés par le règlement du service de restauration et d'hébergement établi par le Conseil Départemental.

60. Toute admission exceptionnelle à la demi-pension est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement. Elle doit faire l'objet d'une demande écrite et justifiée de la part du responsable légal, dans les deux jours, sauf cas de force majeure.

61. Fonds Social Cantine - Fonds Social Collégien : ces deux commissions ont pour but d'apporter une aide financière aux familles ne pouvant supporter la totalité des frais de demi pension ou d'internat ou scolaires de leurs enfants. Les demandes sont à faire auprès de l'assistante sociale.

#### **IV – ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)**

62. Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Midi-Pyrénées situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'espace numérique de travail ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail de Midi-Pyrénées lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement 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.

#### **V - INFORMATION DES FAMILLES - RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS**

##### **A - Carnet de correspondance - Manuels scolaires**

63. Le carnet de correspondance, acheté au collège, est la propriété des parents. L'élève doit l'avoir constamment en sa possession.

Les notes de devoirs et d'interrogations sont inscrites par l'élève, sous sa responsabilité. Les équipes éducatives conservent à tout moment un droit de regard sur le carnet.

64. Le carnet de correspondance doit être contrôlé régulièrement par le responsable légal de l'élève et signé à chaque information du collège à destination des familles.

65. A la fin de l'année scolaire, l'élève devra restituer à l'établissement tous les manuels scolaires qui lui auront été confiés ainsi que les ouvrages et documents empruntés au C.D.I. Toute dégradation autre que l'usure normale due à l'utilisation (livre pas couvert, taché, pages arrachées, défaut d'entretien...), ainsi que la perte du livre, sera facturée à la famille.

66. Les manuels scolaires peuvent être prêtés durant les vacances d'été contre un chèque de caution qui sera rendu aux familles lorsque ceux-ci ramèneront les livres empruntés.

##### **B - Consultations des notes - Bulletins trimestriels**

67. Les notes sont consultables à tous moments sur internet.

68. A la fin de chaque trimestre, tous les bulletins sont envoyés aux familles, par courrier, ou remis directement lors des rencontres parents-professeurs. Il appartient aux parents de se manifester auprès de l'établissement en cas de problème.

##### **C - Rencontres parents-professeurs**

69. Outre les relations écrites par l'intermédiaire du carnet de correspondance, il est prévu des réunions à la fin des premier et second trimestres.

70. Les parents peuvent également demander à rencontrer les professeurs à la condition de demander le rendez-vous à l'avance (rubrique prévue à cet effet dans le carnet de correspondance).

#### **VI - ORIENTATION - DOCUMENTATION**

##### **A - Orientation**

71. Une Conseillère d'Orientation Psychologue est attachée à l'établissement où elle assure une permanence régulièrement. Outre ses interventions auprès des groupes-classes, elle reçoit individuellement les élèves et les parents sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de l'établissement.

##### **B - C.D.I.**

72. L'accès au C.D.I. est un droit pour chaque élève qui en accepte les conditions d'organisation et de fonctionnement.

73. Le/la documentaliste organise l'accueil des élèves et des enseignants ainsi que les modalités de consultation ou de prêt de livres et de documents. Tous les usagers doivent se conformer au règlement spécifique du C.D.I. sous peine d'exclusion de celui-ci.

74. Un service d'auto-documentation sur l'orientation, les débouchés et les carrières est mis en place à l'attention des élèves, professeurs et parents.

#### **VII - ACTIVITES SOCIO-EDUCATIVES**

75. Le Foyer Socio Educatif fonctionne conformément à la circulaire ministérielle n° 1.68.513 du 19.12.68. Il a pour but de favoriser l'éducation à la vie collective, le développement de la personnalité de chaque élève, l'exercice de la liberté et de la responsabilité ; de promouvoir, de coordonner et d'animer toutes les activités éducatives et culturelles de l'établissement.

76. L'initiative de ses activités peut être prise, en respectant la réglementation en vigueur, soit par les élèves ou le personnel de l'établissement, soit par le Conseil d'Administration.

77. Les activités socio-éducatives peuvent être animées par le personnel de l'établissement et les élèves, ou par des personnes extérieures à l'établissement mais ayant une compétence reconnue et agréées par le Conseil d'Administration.

#### **VIII - LIBERTE D'INFORMATION - DROIT D'EXPRESSION**

La formation du futur citoyen nécessite une grande liberté d'information et de discussion, dans le respect des personnes et des opinions, des locaux et du matériel.

78. L'information est donnée par la presse écrite, le livre, les moyens audio-visuels ainsi que, le cas échéant, par des conférences et débats.

79. Cette information est largement ouverte et peut porter sur toute question proposée par les élèves.

80. Les seules restrictions à l'information sont celles qu'imposent les interdictions légales, la durée limitée des loisirs et l'objectivité. Il s'en suit que toute publication dont la vente ou la distribution, en particulier aux mineurs, n'est pas prohibée par la loi, peut être consultée dans les foyers ou clubs d'information.

Toutefois, il est strictement interdit de diffuser des bulletins d'adhésion ou tracts de propagande présentant un caractère politique ou confessionnel.

81. Sous réserve d'en informer préalablement le Chef d'Etablissement, les élèves peuvent se réunir sous la responsabilité de leurs délégués élus, pour discuter sur des problèmes inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et pour fixer en commun la position de leurs représentants.

Ces réunions peuvent avoir lieu préalablement et postérieurement à chaque séance de C.A., à la demande de la majorité des délégués de classe.

#### **TOUTE FAMILLE QUI FAIT ADMETTRE UN ELEVE AU COLLEGE SOUSCRIT PAR LA MEME AUX DISPOSITIONS CI-DESSUS AINSI QU'A TOUS LES REGLEMENTS DE L'ETABLISSEMENT ET DE L'INTERNAT**

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration le 08.10.2018. **Il doit être obligatoirement signé par :**

L'élève :

Le(s) représentant(s) légal (ux) :

Nom – Prénom – Classe :

NOM : .....