

# REGLEMENT INTERIEUR 2016 / 2017

## PREAMBULE

« Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

*Le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. »* (Décret n°85-924 du 30 août 1985)

Ainsi, le règlement intérieur du collège, a pour objet de définir clairement les règles de fonctionnement et d'organisation de la communauté éducative que constituent les élèves, les personnels de l'établissement, les intervenants extérieurs et les parents d'élèves, ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres.

L'ensemble des personnels et des élèves s'engagent à refuser toutes formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...) ainsi que tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité humaine.

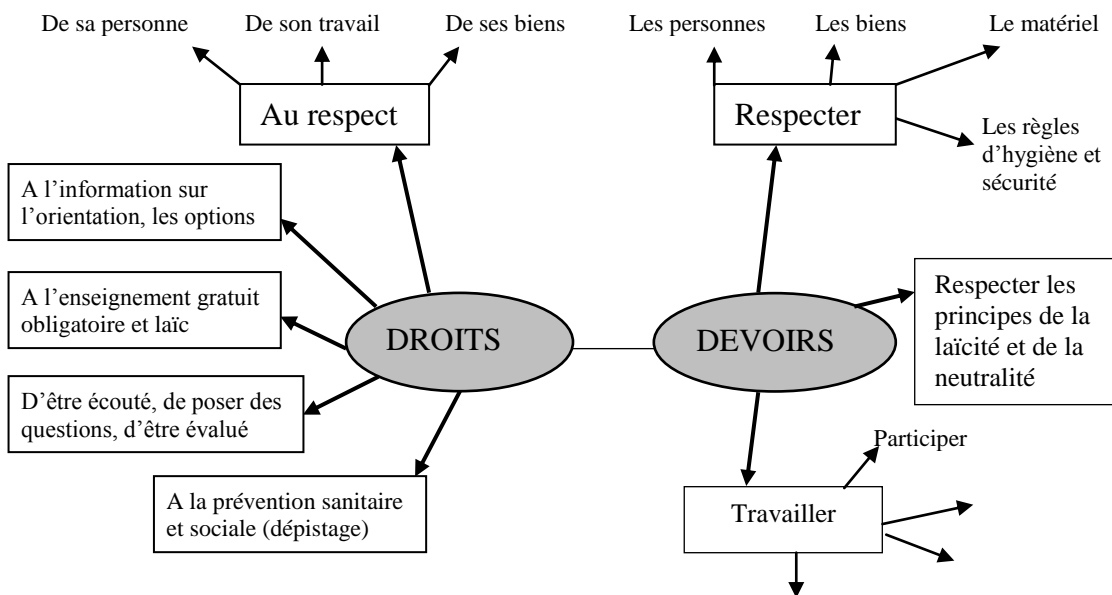
Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration du collège et validé par l'Inspection Académique du Val de Marne. Il est révisé au moins une fois par an.

## Laïcité

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 personnes 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.

## DROITS ET DEVOIRS



## Conduite et tenue

Les élèves doivent avoir en toute circonstance une tenue (pas de vêtements indécents, pas de sous vêtement apparents, pas de ventre partiellement dénudé, pas de maquillage ou si tel est le choix discret...) et une attitude correctes. Le port de la casquette ou toute forme de couvre chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Chacun est responsable de la bonne conservation des locaux, matériels et collections. Celui qui commet une dégradation lèse la collectivité et est responsable devant elle. Outre les sanctions qui peuvent être prises (nettoyage, remise en état...) les dommages occasionnés sont à la charge des parents.

Pour les dégradations touchant aux matériels, au mobilier ou aux bâtiments, il sera réclamé le remplacement de l'objet ou le remboursement :

- De la facture présentée par le réparateur choisi par l'établissement.
- Coût du matériel utilisé pour remettre les choses en l'état pour le cas où les réparations seraient effectuées par l'ouvrier d'entretien du collège.

Les élèves sont responsables de leurs affaires. L'Administration ne peut en prendre la responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration. Les familles sont priées de veiller soigneusement à ce que les élèves n'apportent au collège ni objet ni vêtement de valeur ni sommes importantes, ni objets dangereux ou tout appareil électronique bruyant. L'utilisation d'un téléphone portable est interdite sous peine de confiscation ; des confiscations répétées pourront entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion. La remise de ces appareils sera faite au représentant légal de l'élève sur rendez-vous.

*Tout enregistrement audio et/ou vidéo, à l'exception de ceux faits dans le cadre d'activités pédagogiques sous la responsabilité du professeur, sont interdits. Ces enregistrements restent soumis aux droits édictés par la CNIL. (Article 226-1 et 226-8 du code pénal).*

Les gommes à mâcher, sucettes ... et autres produits de ce type sont interdits au collège. Nous rappelons qu'il est également interdit de fumer, « vapoter », consommer de l'alcool ou toute autre catégorie de substances illicites, toxiques ou dangereuses.

*Rappel : la consommation de produits autorisés (bonbons, gâteaux...) ne doit pas entraîner de perturbations entre élèves.*

## VIE SCOLAIRE

### Absences

**Pour toute absence, la famille est tenue d'informer le Collège au plus tard le premier jour de l'absence.**

Quelle que soit la durée de son absence l'élève doit présenter son carnet de correspondance rempli et signé par le représentant légal à la vie scolaire. La CPE en appréciera le motif et son bien-fondé.

De son côté, le collège prévient après constatation de l'absence d'un élève un des représentants légaux.

En cas d'envoi d'un sms, le numéro choisi par les représentants légaux sera utilisé (ou par défaut le numéro du représentant légal 1 de la fiche d'inscription).

L'élève qui rentre après une absence doit immédiatement présenter son justificatif à la vie scolaire. Les parents ont accès en ligne à toutes les formes d'absences de leurs enfants.

Si l'élève n'est pas assidu, son absentéisme sera signalé aux autorités compétentes. Pour ce qui est de l'absence d'un élève à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son livret scolaire en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats.

### Retards

A titre exceptionnel, un élève retardataire peut être accepté en cours après être passé au bureau de la vie scolaire. Entre 3 et 5 retards, une punition peut-être prise (heure de retenue, devoirs supplémentaires...)

Aucun retard n'est accepté aux inter-cours.

### Education Physique et Sportive

Seules les inaptitudes justifiées par un certificat médical seront acceptées.

Si le certificat médical couvre une période supérieure à 2 semaines (15 jours), l'élève ne sera pas tenu(e) d'assister au cours d'Education Physique et Sportive après accord des professeurs d'E.P.S et de l'Administration.

Le décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 et la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 précisent que le certificat médical mentionnant le caractère total ou partiel de l'inaptitude physique de l'élève peut être établi par un médecin choisi par la famille ou par le médecin scolaire.

Le médecin de santé scolaire est toutefois destinataire des certificats d'inaptitude et assure, en liaison avec le médecin de famille, le suivi médical de tout élève présentant un certificat d'inaptitude de plus de trois mois consécutifs ou cumulés.

En cours d'EPS, les chaussures doivent être lacées correctement et fermement. L'utilisation de déodorant en aérosol est interdite.

Une tenue spéciale est obligatoire en EPS. Pour des raisons d'hygiène, un change est à prévoir.

La participation à l'Association Sportive (A.S) est subordonnée à la prise de cotisation et du respect des règles de fonctionnement.

## Horaires et sonneries du collège

**Les cours s'organisent de 8h à 12h05 le matin et de 13h30 à 17h35 l'après midi.** Le début des cours est à 8h précise, la mise en rang se fait à 7h55 (tout élève arrivant au-delà est considéré en retard). Il en est de même en début d'après midi où les cours débutent à 13h30 avec une mise en rang à 13h25. Le collège est ouvert à partir de 7h30 aux personnels. Le collège est ouvert aux élèves de 7h45 à 18h, du lundi au vendredi et de 7h45 à 12h15 le mercredi en dehors des horaires de L'Association Sportive.

Matin			Après-midi		
8h00	8h55	Cours	13h30	14h25	Cours
9h00	9h55	Cours	14h30	15h25	Cours
<b>9h55</b>	<b>10h10</b>	<b>Récréation</b>	<b>15h25</b>	<b>15h40</b>	<b>Récréation</b>
10h10	11h05	Cours	15h40	16h35	Cours
11h10	12h05	Cours	16h40	17h35	Cours

En fin de journée, en fonction de leur emploi du temps, les élèves ont la possibilité de rester au collège jusqu'à 18h dans le cadre de l'accompagnement éducatif et/ou de l'étude dirigée. Ces propositions sont soumises à une demande écrite des familles, validée par le collège. Ces plages horaires sont destinées à une activité scolaire.

## Entrée / Sortie

Durant leur temps de présence au collège, fixé par l'emploi du temps figurant dans le carnet de correspondance, les élèves sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

Ils ne peuvent en aucun cas être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres dans les périodes scolaires inscrites à l'emploi du temps.

- **Les élèves externes** sont présents au collège depuis leur premier cours du matin jusqu'à la fin de leur dernier cours du matin et, du premier cours de l'après-midi jusqu'à leur dernier cours de l'après-midi.
- **Les élèves demi-pensionnaires** sont présents au collège depuis leur premier cours du matin jusqu'à leur dernier cours de l'après-midi.

L'accès à l'établissement est soumis à une autorisation. Toute personne élève ou adulte qui faciliterait l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement, serait passible d'une sanction.

## En cas d'absence d'un professeur

- **Les élèves externes** peuvent quitter le collège après le dernier cours effectif de chaque demi-journée sauf avis contraire des parents.
- **Les demi-pensionnaires** qui n'auraient pas cours l'après-midi ne pourront quitter l'établissement qu'à 13h20.

**Aucun élève ne peut sortir de façon exceptionnelle, seul.**

Situation exceptionnelle de sortie :

- 1. Un des responsables légaux vient chercher son enfant et vise le registre de prise en charge.**
- 2. Au moins un des responsables légaux ne peut venir chercher son enfant ; dans ce cas il doit fournir :**
  - Demande d'autorisation écrite du représentant légal en mentionnant la personne qui se présentera au collège
  - Présentation d'une pièce d'identité de la personne majeure délégataire de l'autorisation.
  - En situation particulière une télécopie ou un courriel manuscrit avec signature seront acceptés.

## **Déplacement des élèves**

Les déplacements des collégiens pendant le temps scolaire, sont encadrés.

Dans le cas de certaines activités sportives (natation, escalade...) pratiquées sur des installations extérieures à l'établissement, les dites installations sont assimilées au collège. Le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est alors assimilé au trajet domicile collège.

Les modalités de pratique et d'organisation de la section « escalade » seront précisées par écrit au début de chaque année scolaire.

## **Surveillance des élèves**

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs pour des raisons de sécurité. Tout déplacement exceptionnel nécessite un billet de circulation.

Avant le début de chaque cours, les élèves doivent se ranger et attendre calmement leur professeur.

Des sanctions seront prises dans le cas contraire.

Un casier sera mis à disposition des élèves demi-pensionnaires de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> (voire 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> en fonction des disponibilités) avec la charte de bonne utilisation.

## **Contrôle des absences**

La présence des élèves aux cours est obligatoire et toute absence doit être justifiée par écrit.

Le contrôle de présence constitue pour les divers personnels de l'établissement une obligation juridique pendant le temps où les élèves sont placés sous leur surveillance.

Les professeurs ont le devoir de contrôler à chaque début de cours la présence de leurs élèves et de signaler les absents à l'administration selon les procédures prévues à cet effet.

## **Scolarité**

- L'équipe éducative de l'établissement veille au bon déroulement de la scolarité des élèves et assure le contrôle régulier de leurs connaissances.
- Les élèves sont tenus d'avoir le matériel demandé par le professeur.

Pour suivre la scolarité de leurs enfants, les représentants légaux disposent :

- Du Carnet de correspondance de l'élève : qui doit être visé régulièrement par les représentants légaux et maintenu en bon état. L'élève doit présenter son carnet à la demande de tout membre du personnel. En cas d'oubli de carnet l'élève restera au collège jusqu'à 17h35. Les parents en seront prévenus. Tout carnet perdu ou détérioré devra être remplacé après demande écrite par les parents auprès de la CPE.
- D'une notation chiffrée dans toutes les disciplines, celle-ci est consultable en ligne.
- Du cahier de textes de l'élève.
- Du cahier de textes de la classe qui est consultable en ligne sur le site du collège.
- Des bulletins trimestriels de l'élève adressés aux parents élaborés à l'issue du conseil de classe, qui ont pour but d'aider l'élève à progresser. Aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres, les bulletins sont remis aux parents, lors des réunions parents / professeurs, au collège, si les parents viennent en personne, ou aux élèves, exceptionnellement, si les parents les y autorisent par le biais du carnet de correspondance. Au 3<sup>ème</sup> trimestre, ils sont envoyés par la poste. Une alerte concernant le travail et ou le comportement peut être jointe au bulletin en cas de situation préoccupante de l'élève.
- Des mentions particulières pourront être attribuées lors du conseil de classe :
  - Encouragements : La prise en compte des notes n'est pas primordiale, c'est l'engagement de l'élève qui est reconnu.
  - Compliments : Un certain niveau de résultats est requis mais l'investissement et l'engagement au travail sont aussi pris en compte
  - Félicitations : Relève d'un réel niveau d'excellence sur tous les points.
- Lors du conseil de classe, l'addition des avertissements « travail-conduite », pourra se transformer en blâme à l'issue desquels les parents seront convoqués.
- Un code individuel sera donné aux représentants légaux pour leur permettre l'accès à leur espace personnel en ligne.
- Il est recommandé aux parents de prendre contact avec les membres de la communauté éducative par le biais du carnet de correspondance dès que la nécessité s'en fait sentir. Il est indispensable de répondre aux convocations du collège.

- L'inscription à un enseignement optionnel (latin / grec / section sportive / section européenne / découverte professionnelle 3H) figure dans l'emploi du temps et demeure obligatoire pour la durée du cycle (6<sup>ème</sup> : un cycle / 5<sup>ème</sup>-4<sup>ème</sup> : un cycle / 3<sup>ème</sup> : un cycle). Elle est soumise aux exigences pédagogiques dans l'intérêt des élèves. Une seule option est autorisée par élève.

Tout manquement à l'obligation scolaire entraînera l'application des sanctions prévues et le signalement aux autorités compétentes.

## **Sorties pédagogiques et voyages scolaires.**

Ils sont organisés par les professeurs dans le cadre de l'enseignement, et sont soumis à l'approbation du Chef d'établissement. Dans le cas d'une participation financière des familles encaissée par le collège, l'approbation du Conseil d'administration est nécessaire (condition nécessaire mais non suffisante). L'élève pourra participer aux sorties pédagogiques et voyages scolaires sous réserve d'un bon comportement. Une autorisation écrite des parents est exigée.

Le professeur responsable de la sortie pédagogique avertira les parents de l'objet, de la date et de l'horaire de toute activité scolaire organisée sous forme de sortie pédagogique. Les sorties gratuites font partie de la formation des élèves au même titre que l'enseignement dispensé à l'intérieur de la classe et ont donc un caractère obligatoire.

La charte des voyages adoptée en conseil d'administration est disponible sur le site du collège.  
<http://www.college-ronsard.fr>

## **Manuels scolaires**

Les manuels sont prêtés aux familles pour l'année scolaire. Leur état relève de la responsabilité de l'élève. En cas de perte ou de détérioration pendant le prêt, il sera réclamé le remboursement de l'ouvrage au tarif auquel l'établissement devra le racheter. Les manuels mis à disposition devront être recouverts en début d'année.

## **Carnet de correspondance**

Un carnet est fourni à chaque élève en début d'année. En cas de perte ou de dégradation importante, il devra être racheté par la famille aux tarifs fixés par le Conseil d'Administration (1<sup>er</sup> renouvellement et suivants avec un tarif progressif).

## **CDI**

La fréquentation du CDI implique l'acceptation des règles de bonne conduite à respecter en tous lieux du collège. Au cas où un élève perturberait le calme indispensable à toute activité effectuée au CDI (lecture, recherches documentaires, ...), et ne tiendrait pas compte des avertissements verbaux qui lui seront faits, il s'exposerait à une exclusion ponctuelle du CDI. Pour les livres du CDI perdus ou endommagés : il sera réclamé en priorité le remplacement de l'ouvrage (ou, s'il n'est plus édité, son remboursement au prix auquel l'établissement l'aura acheté initialement).

## **Informatique et libertés**

Le règlement impose le strict respect de la charte informatique accessible sur le site du collège (<https://www.cnil.fr>). <http://www.college-ronsard.fr>

# **PUNITIONS ET SANCTIONS**

## **Elles sont toujours individuelles**

### **\* Punitons scolaires**

Les punitons concernent essentiellement certains manquements mineurs des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative et sont fixées par le règlement intérieur :

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Exclusion ponctuelle du cours,
- Retenue pour faire devoirs ou exercices,
- Travaux d'intérêt général.

### • **Commission Educative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Le Principal peut convoquer une commission éducative qui a pour vocation de réfléchir aux solutions à mettre en œuvre pour remédier aux difficultés. Cette commission n'a pas de vocation à sanctionner mais sur ses propositions, le chef d'établissement peut prononcer des punitions scolaires voire des sanctions disciplinaires.

### \* **Sanctions disciplinaires** – décret n° 2011-728 et 2011-729 entrés en vigueur au 01/09/2011

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés des élèves et les actes qui menacent la sécurité de l'établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme, sur des questions de travail, conduite et absences.
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement
- exclusion temporaire de la classe, de l'établissement de huit jours au plus ou de la demi-pension.

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :

- exclusion temporaire de l'établissement de huit jours au plus,
- exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues au chapitre des sanctions.

S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline, jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.

Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, dans la limite de la durée du sursis. Celui-ci est valable de la date des faits jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées en fin d'année scolaire.

## **Dégradations**

Seules les dégradations volontaires commises par les élèves peuvent entraîner réparation et sanctions. Un dédommagement financier peut être exigé des familles.

## **DEMI-PENSION**

La présence d'un élève à la demi-pension implique le respect des équipements qui sont mis à sa disposition. Lorsque le comportement d'un élève est répréhensible, une lettre d'avertissement est envoyée aux parents. En cas de récidive, l'élève pourra être exclu de la demi-pension.

Le passage au self, obligatoire pour tout élève demi-pensionnaire, est géré par carte remise gratuitement à chaque élève. Tout élève ayant oublié sa carte passera en fin de service.

En cas de perte le remplacement de la carte est à la charge des parents aux tarifs votés en Conseil d'Administration.

Dégradation : toute dégradation constatée sera facturée au tarif voté en Conseil d'Administration.

## Organisation générale

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Tout changement de régime de l'élève sera accepté uniquement pour un trimestre entier ou sera pris en compte quinze jours après la demande écrite, adressée au Chef d'Etablissement

Les trimestres sont définis comme suit :

- Trimestre 1 : de septembre à décembre
- Trimestre 2 : de janvier à mars
- Trimestre 3 : d'avril à la date des vacances scolaires.

***A titre exceptionnel, sur présentation d'une demande écrite du représentant légal 24h à l'avance, un élève externe peut acheter un repas au tarif fixé par le Conseil d'administration.***

## Tarifs

Le tarif forfaitaire pour quatre jours de demi-pension est voté par année civile par le Conseil d'Administration dans la limite du pourcentage d'augmentation fixé par la réglementation.

Pour les commensaux, il existe 4 tarifs : 3 correspondant aux indices des personnels et un tarif repas personnes extérieures (adultes ou élèves).

## Coût réellement acquitté

Le coût réel supporté par les familles est modulé par les aides à caractère social attribuées par le département du Val de Marne (aide à la demi-pension), les bourses nationales des collèves et éventuellement par le fonds social collégien après examen des demandes présentées par les familles.

## Remises d'ordre

Tout trimestre commencé est dû en entier ; toutefois une remise appelée "remise d'ordre" peut être accordée uniquement sur demande écrite de la famille dans les circonstances suivantes :

- Absence momentanée liée à la pratique d'un culte. Une demande écrite devra parvenir au service d'intendance 15 jours avant toute absence. Pour les élèves qui suivraient une période de jeûne, les remises d'ordres ne pourront être appliquées qu'à partir de 8 repas consécutifs.
- Absence momentanée pour raison majeure d'une durée supérieure à 1 semaine justifiée par un certificat médical, ou impossibilité médicale de déjeuner à la demi-pension (diabète, régime sans sel...)

Dans les cas suivants, les remises d'ordre sont accordées de plein droit :

- Départ définitif de l'établissement en cours d'année.
- Renvoi définitif par mesure disciplinaire
- Fermeture du service de demi-pension (grève, cas de force majeure...)
- Stage en entreprise, voyage scolaire organisé par l'établissement.

Les remises d'ordre seront calculées sur la base du nombre de jours réels de fonctionnement de la demi-pension.

## Modalités de paiement

Le forfait annuel est divisé en 3 forfaits trimestriels inégaux desquels sont déduits le cas échéant les aides définies ci-dessus.

Le montant dû est payable en un seul versement dès réception de l'avis adressé aux familles en début de trimestre. En accord avec l'agent comptable des délais de paiement pourront être organisés.

Le paiement se fait par chèque, espèces à l'intendance ou virement sur le compte de l'agence comptable du collège.

En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension, le chef d'établissement pourra recouvrer les créances par voie d'huissier. Le chef d'établissement peut aussi décider du changement de régime de l'élève qui deviendra externe. La famille sera préalablement informée par courrier.

Une charte de bon fonctionnement de la demi-pension est mise à disposition sur le site du collège.

## DIVERS

### Modalités de départ de l'établissement

Les élèves quittant définitivement le collège en cours d'année doivent obligatoirement s'acquitter des formalités suivantes :

- remettre au Secrétariat une lettre informant du départ, de l'adresse du nouveau domicile et celle du nouvel établissement scolaire ;
- remettre au CDI les manuels et tout autre document prêté par le collège ;
- être en règle avec les services de l'Intendance en particulier si l'élève est demi-pensionnaire.

C'est à ces conditions que le certificat de sortie (**EXEAT**) pourra être remis à la famille en vue d'une inscription dans un nouvel établissement scolaire.

### Accident – Santé

Les élèves, souffrant d'une indisposition reçoivent les premiers soins par le personnel du collège. En cas d'accident grave, l'établissement organise la prise en charge médicale (Pompiers/SAMU).

Il est rappelé aux responsables légaux que le collège ne peut administrer de médicament. En cas de nécessité, si l'élève doit suivre un traitement médical, il fournira un double de l'ordonnance du médecin traitant afin que les prescriptions soient exécutées sous le contrôle d'un adulte. Les médicaments seront stockés à l'infirmerie, (par exemple : dans certains cas spécifiques un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place impliquant le médecin scolaire, le médecin traitant, la famille et le collège)

Les frais de transport par ambulance privée sont à la charge des parents. Un élève souffrant ou blessé doit avertir immédiatement son professeur, le surveillant le plus proche ou l'Administration. S'il ne peut le faire, les camarades témoins de l'accident doivent le faire à sa place. En aucun cas, un élève ne doit prévenir sa famille ou quitter l'établissement de sa propre initiative.

### Assurance

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

Tous les élèves doivent produire une attestation d'assurance couvrant les dommages subis (individuelle, accident corporel) et dommages causés (responsabilité civile).

**Ce présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2015 et peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de publicité.**

**L'inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur.**

**Pris connaissance le,**

L'élève

Les représentants légaux