

Le règlement intérieur d'un établissement scolaire doit être considéré comme une convention, ni parfaite ni immuable, qui essaie de sauvegarder les intérêts de tous. **Par le seul fait de l'admission dans l'établissement, tous les membres de la communauté s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement.** Le R.I. du collège ARGIA s'articule autour de 6 chapitres et 3 annexes :

- Chapitre 1 : les principes
- Chapitre 2 : Les règles de vie
- Chapitre 3 La discipline
- Chapitre 4 : la sécurité
- Chapitre 5 : les relations entre établissement et usagés
- Chapitre 6 : La modification du règlement intérieur
- Annexe 1 : Charte des règles de civilité du collégien
- Annexe 2 : Charte d'utilisation d'Internet
- Annexe 3 : Règlement départemental des services de restauration et d'hébergement

CHAPIRE I. – LES PRINCIPES

Le présent règlement intérieur est régi par le Code de l'Education. Il apporte des garanties en ce qui concerne le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, la liberté d'information et d'expression, la protection des usagers et personnels.

Dans toute collectivité, chacun doit accepter un certain nombre de règles de vie et se sentir responsable de ses actes, c'est-à-dire reconnaître qu'il en est l'auteur et en mesurer les conséquences.

Au sein de la communauté éducative, chacun a un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

Un climat de dialogue et de respect mutuel favorise les apprentissages, la formation à la citoyenneté de nos jeunes et leur accompagnement dans l'élaboration d'un projet personnel de formation.

CHAPITRE II. – LES REGLES DE VIE

ARTICLE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1.ACCUEIL

En période scolaire, le collège accueille les élèves de **8h00 à 18h00**. L'accès et la sortie des élèves se fait par le portail piétons qui donne accès à la cour. Le matin, son ouverture est prévue de **8h00 à 8h25**. Le soir, il est ouvert de **17h00 à 17h10, ainsi qu'à 18h**. En dehors de ces horaires, les élèves et les visiteurs sonneront au niveau du portail pour obtenir l'autorisation d'entrée.

Les élèves qui viennent en cycles doivent mettre pied à terre pour passer l'esplanade piétonne et déposer leur vélo ou cyclomoteur (élève détenteur de l'ASSR 1^{er} niveau) dans le garage prévu à cet effet. Par sécurité, les moteurs sont arrêtés.

2. HORAIRES

La première sonnerie pour la prise en charge des élèves retentira à 8h25. Les élèves se rangeront en attendant leur professeur à l'emplacement prévu à cet effet.

Une étude dans le cadre du dispositif « devoirs faits » fonctionne de 17h10 à 18h, pour les élèves inscrits.

MATINS				
LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI			MERCREDI	
8h25	5 min.	Prise en charge des élèves	8h25	5 min.
8h30	55 min.	Cours M1	8h30	55 min.
9h25	55 min.	Cours M2	9h25	55 min.
10h20	15 min.	Récréation	10h20	15 min.
10h35	5 min.	Prise en charge des élèves	10h35	5 min.
10h40	55 min.	Cours M3	10h40	55 min.
11h35	55 min.	Cours M4	11h35	55 min.
12h30	1h15	Pause méridienne	12h30	Sortie

APRES-MIDI				
LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI			MERCREDI	
13h45	5 min.	Elèves pris en charge	ACTIVITES - UNSS En fonction du planning communiqué par les professeurs d'EPS	
13h50	55 min.	Cours S1		
14h45	55 min.	Cours S2		
15h40	10 min.	Récréation		
15h50	5 min.	Elèves pris en charge		
15h55	15 min.	« Silence on lit »		
16h10	50 min.	Cours S3		
17h00		Sortie		
17h10		Devoirs faits		

Sauf autorisation exceptionnelle, les élèves ne sont pas autorisés à :

- pénétrer dans la cour ou dans les locaux scolaires avant 8h00 en matinée et 13h45 l'après-midi.
- s'attarder après la sortie dans le collège, ni à rester dans les salles et les couloirs pendant la récréation.

Les élèves qui prennent le ramassage scolaire doivent entrer dans le collège dès la descente du bus.

3. REGIMES

Il existe trois régimes au collège : l'externat, la demi-pension sans transport scolaire et la demi-pension avec transport scolaire.

A - LES EXTERNES :

Le principe veut que ces élèves demeurent au collège de 8h25 à 12h35 et de 13h55 à 17h quel que soit leur emploi du temps. Ils peuvent ainsi profiter plus largement des possibilités de travail que leur offrent le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information), les études et l'aide aux devoirs.

Toutefois, les responsables légaux peuvent faire une demande d'autorisation à l'année via le carnet de correspondance (régime des entrées et sorties) qui permet selon l'emploi du temps donné en début d'année ou ponctuellement modifié d'arriver à la première heure de cours et de sortir après la dernière heure de cours. Il n'est pas autorisé pour les élèves de sortir entre deux heures de cours.

B - LES DEMI-PENSIONNAIRES SANS TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves demi-pensionnaires prennent leur repas de midi au restaurant scolaire. Le principe veut que ces élèves demeurent au collège de 8h25 à 17h quel que soit leur emploi du temps.

Toutefois, les responsables légaux peuvent faire une demande d'autorisation à l'année via le carnet de correspondance (régime des entrées et sorties) qui permet selon l'emploi du temps en début d'année ou ponctuellement modifié de sortir après la dernière heure de cours. Les demi-pensionnaires sans transport scolaire sont obligatoirement présents dès 8h25 au collège. Ils ne sont autorisés à quitter le collège qu'après la demi-pension (au plus tôt 13h30).

L'accès à la demi-pension est un service rendu aux familles qui n'est pas de droit. Un **règlement propre au service de restauration et d'hébergement**, adopté par le conseil d'administration du collège, précise le fonctionnement du service. (Cf. **Annexe 3**). Le choix du régime de demi-pensionnaire est soumis à l'acceptation de ce règlement par l'élève et sa famille.

C - LES DEMI-PENSIONNAIRES AVEC TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves demi-pensionnaires avec transport scolaire prennent leur repas de midi au restaurant scolaire. Ces élèves demeurent au collège de 8h25 à 17h quel que soit leur emploi du temps.

ARTICLE 2 : VIE SCOLAIRE

1. TENUE - COMPORTEMENT

Une tenue correcte ainsi qu'un comportement décent sont exigés de tous les membres de la communauté éducative.

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'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'usage, la détention du tabac ainsi que tout autre produit susceptible de nuire à la sécurité et à la santé des élèves est totalement interdit.

Pour de multiples raisons, l'usage du **chewing-gum** est également interdit dans l'Etablissement.

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du **téléphone portable** dans les établissements d'enseignement scolaire pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones mobiles : « L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite [...] dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, [...] ». »

Dès l'entrée au collège, le téléphone, le portable est éteint et rangé dans le cartable. Il ne doit pas être visible. Cette mesure s'applique à toutes les activités liées à l'enseignement, même celles qui ont lieu en dehors de l'enceinte de l'établissement (par exemple en E.P.S.).

A titre dérogatoire, les élèves auront le droit d'utiliser leur téléphone portable pendant les sorties scolaires sur autorisation des enseignants.

Lorsque le téléphone portable est confisqué, le CPE ou chef d'établissement contacte la famille qui viendra le récupérer au cours d'un entretien au plus tard en fin de journée. A défaut, le portable sera rendu à l'élève à 17h ou 18h.

2. PONCTUALITE - ASSIDUITE

Le respect des horaires et la fréquentation régulière de l'établissement par les élèves relèvent autant de la responsabilité des familles que de celle de l'administration.

A - RETARDS DE L'ELEVE

Dès son arrivée au Collège, l'élève fera viser le justificatif de retard (cf. bulletin de liaison) au bureau de la Vie Scolaire ou du CPE.

B - ABSENCES DE L'ÉLÈVE

- Absences prévisibles : la famille établira sur papier libre une demande d'autorisation d'absence ou remplira le justificatif (billet jaune) inclus dans le bulletin de liaison. L'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire pour le transmettre.

- Absences imprévisibles :

① → La famille doit en aviser le collège le jour même à partir de 8h30 et avant 9h30 par téléphone (numéro de Tél. 05 59 28 08 17) ou par mail (argia.viesco@ac-bordeaux.fr). Un certificat médical ne sera exigé qu'en cas de maladie contagieuse.

② → Lorsque l'élève revient au collège, il fait viser son justificatif d'absence (billet jaune inclus dans le bulletin de liaison) dès la première heure de cours ou d'étude au bureau de la Vie Scolaire
N.B. Les absences non motivées supérieures à quatre demi-journées par mois sont signalées à l'Inspection d'Académie.

...C - DISPENSES D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- Dispenses de longue durée (plus d'une semaine) : la famille adresse un certificat médical d'inaptitude sportive totale ou partielle au professeur d'EPS à qui appartient la décision définitive de présence ou pas en cours. L'élève dispensé de cours se rend en étude.

Pour une dispense à l'année, si les heures d'EPS sont en début de matinée et en fin d'après-midi, l'élève demi-pensionnaire peut arriver plus tard et sortir plus tôt, si sa famille en fait la demande écrite. Pour un externe, il est possible aussi de sortir plus tôt en fin de matinée et rentrer plus tard en début d'après-midi.

- Dispenses de courte durée (moins d'une semaine): la famille établit la demande de dispense d'éducation physique (feuillet roses du bulletin de liaison) qui doit être visée par le professeur d'E.P.S. Ce dernier précise si l'élève assiste ou pas au cours d'E.P.S. (sans pratique sportive mais afin de poursuivre les apprentissages théoriques) ou se rend en étude. En aucun cas l'élève n'est autorisé à entrer plus tard ou à quitter plus tôt le collège.

3. DEGRADATIONS - VOLS

Les actes de dégradations volontairement provoqués dans les locaux ou sur le matériel (y compris les livres et documents utilisés) seront sanctionnés sans préjudice des réparations financières qui seront exigées des familles.

Tout vol, qu'elle qu'en soit la nature est une faute très grave. Toutefois, il appartient à chacun de veiller sur ses biens personnels et de ne pas favoriser, par sa négligence ou son étourderie de tels agissements. Les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} ont à leur disposition un casier dans lequel ils peuvent déposer leurs affaires personnelles et les livres de classe.

Les parents sont priés de ne laisser aux enfants ni somme d'argent importante, ni objets de valeur: le collège ne pouvant être tenu pour responsable de ce qui est volé.

Les objets trouvés doivent être remis au plus tôt au CPE.

Il est recommandé aux familles d'inscrire le nom de l'élève sur les vêtements, ou objets qu'il est susceptible d'égarer.

4. FRAUDES - FALSIFICATIONS

Les fraudes ou tentatives de fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de quelque nature qu'elles soient (notes, signatures, etc., ...) exposent le fautif à une punition ou une sanction.

CHAPITRE III. – LA DISCIPLINE

ARTICLE 1 : PUNITIONS ET SANCTIONS

L'établissement a le droit d'exiger de tous le respect du présent Règlement Intérieur, d'exiger réparations en cas de dégradations volontaires, d'appliquer les punitions scolaires ou sanctions disciplinaires en rapport avec la faute commise.

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

1. LES PUNITIONS

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

Elles sont décidées immédiatement par les personnels de surveillance, d'enseignement, d'éducation et de direction. Ces deux derniers peuvent également les décider à la demande d'une autre catégorie de personnels.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement, de l'évaluation du travail personnel.

2. LES SANCTIONS (Art R.511-13 du code de l'éducation)

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles sont décidées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

Les punitions ou les sanctions doivent avoir pour finalité de :

→ promouvoir une attitude responsable de l'élève et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences éventuelles de ses actes.

→ lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique) et du travail scolaire.

Echelles des punitions scolaires	Echelles des sanctions
<ul style="list-style-type: none">① Observation orale② Observation écrite (inscription sur le carnet de correspondance)③ Excuses orales ou écrites④ Confiscation d'objet inapproprié⑤ Devoir supplémentaire⑥ Retenue assortie de travail⑦ Exclusion de cours <p>Les retenues s'effectuent à différents moments de la journée entre 8h30 et 18h00. Les familles sont informées par courrier ou par le biais du bulletin de liaison.</p>	<ul style="list-style-type: none">① Avertissement② Blâme③ Mesure de responsabilisation **④ Exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum)⑤ Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension (moins de 8 jours)⑥ Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension. <p>Chaque sanction peut être assortie d'un sursis, excepté l'avertissement et le blâme.</p>

**La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves.

3. LA COMMISSION EDUCATIVE

Le Conseil d'administration nomme les membres de la commission éducative qui assure le suivi des mesures de prévention et d'accompagnement mais aussi des mesures de responsabilisation pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Elle est composée :

- De membres de droit : le chef d'établissement, le CPE et le professeur principal de la classe ;
- De membres élus du CA : 1 représentant des personnels enseignants et 2 représentants des parents d'élèves.

ARTICLE 2 : MESURES DE PREVENTION

Mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le collège prévient immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, la restitution sera possible sans délai).

Demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement, y compris face au travail. Cet engagement prend la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par le professeur principal qui en assurera la gestion.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ELEVE

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent des valeurs propices aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. Ces règles sont précisées en Annexe 1 : **Charte des règles de civilité du collégien** et en Annexe 2 : **Charte d'utilisation d'Internet**.

CHAPITRE IV. – LA SECURITE

La sécurité des élèves à l'intérieur de l'Etablissement impose quelques précautions.

Les élèves et les personnels doivent prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'évacuation ou de confinement répertoriées dans le cadre du P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs du collège).

Il est interdit d'apporter au collège des armes ou des objets dangereux. La responsabilité civile des parents est engagée lorsque leurs enfants apportent dans l'Etablissement des objets de nature à blesser un de leurs camarades.

Pour la même raison, les jeux susceptibles de provoquer des accidents sont proscrits ainsi que les brimades et les actes de brutalité.

En cas d'accident, la famille sera immédiatement prévenue et en cas d'extrême urgence, et s'il y a impossibilité de la joindre, la Principale est autorisée à prendre toute mesure qu'elle jugera utile.

N.B. L'assurance des élèves pour les activités scolaires et extra-scolaires peut être souscrite auprès d'une mutuelle, d'un groupement de parents d'élèves ou d'une compagnie privée.

PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE DES ELEVES

ACCIDENT :

- Brutalité entraînant un traumatisme ;
- Chute, élève qui se plaint, impotence, douleur ;
- Autres...

- PREVENIR LA FAMILLE
- ET/OU APPEL DU 15 → POUR CONDUITE A TENIR

En fonction de la gravité :

MALADIE : même légère

→ APPEL DES PARENTS IMMEDIATEMENT

AUTRES SYMPTOMES ALARMANTS :

→ APPEL DU 15

CHAPITRE V. – LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES USAGERS

Les familles communiquent à l'établissement leurs coordonnées lors de l'inscription de l'élève ainsi que les changements éventuels en cours d'année. Les parents séparés sont tenus de signaler à l'établissement leur situation à l'égard de l'autorité parentale, ainsi que toute modification d'état civil.

Conformément aux règlements en vigueur, la Principale est autorisée à transmettre l'adresse des parents, sauf opposition écrite de leur part, aux associations reconnues des parents d'élèves qui en feront la demande.

1. INFORMATION DES FAMILLES SUR LA SCOLARITE DE L'ELEVE

Chaque famille s'engage à suivre et accompagner le travail de son enfant. Pour cela elle a à sa disposition sur le service en ligne (PRONOTE) l'emploi du temps, le cahier de textes et le bulletin semestriel. Il est possible également que la famille rencontre les professeurs en faisant part de sa demande via le bulletin de liaison. En cas de nécessité, l'équipe pédagogique peut aussi prendre cette initiative.

A - BULLETIN DE LIAISON

Le présent carnet sert de liaison entre les familles et le Collège. Les parents sont invités à le consulter régulièrement, à viser les observations ou les informations portées à leur connaissance dans la rubrique correspondance.

B – EMPLOI DU TEMPS DE CLASSE

Il concerne les heures de cours que devront suivre les élèves du Collège.

Dès le premier jour de la rentrée cet emploi du temps est donné aux élèves qui doivent l'inscrire sur le bulletin. Il est provisoire pendant 3 semaines, quelques modifications pouvant lui être apportées, puis il devient définitif à l'issue de cette période.

C – CAHIER DE TEXTES DE L'ELEVE

Le cahier de textes sur lequel l'élève inscrit le travail scolaire est obligatoire. Il doit être tenu très proprement et on doit y trouver chaque jour l'indication détaillée de tous les devoirs, leçons et préparations.

D - BULLETINS SEMESTRIELS

Un examen du travail de l'élève durant le semestre est fait en conseil de classe. C'est le compte rendu de cet examen qui est adressé à la famille sous la forme du « bulletin semestriel » où figurent la moyenne des notes obtenues dans chaque discipline, le niveau de validation des compétences, les appréciations des professeurs par discipline et l'appréciation générale du conseil de classe.

2. INFORMATION DES FAMILLES SUR LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Cette information se fait lors d'une réunion de rentrée pour les nouvelles familles, lors de la réunion parents-professeurs et également lors des réunions du Conseil d'Administration. Les parents peuvent rencontrer leurs représentants pour connaître le résultat des délibérations du Conseil d'Administration ou venir consulter le registre de ces délibérations au collège.

3. INFORMATION DES ELEVES

Les élèves sont en relation permanente avec leurs professeurs qui leur transmettent les informations utiles à leur scolarité ou à la vie en collectivité. Cependant les délégués des élèves sont le lien entre leur classe et l'Administration. Les représentants élus des élèves au Conseil d'Administration informent les délégués des classes des questions portées à l'ordre du jour de ce Conseil et rendent compte des conclusions.

Un psychologue de l'Education Nationale, conseiller en orientation, est au service des élèves et des familles. On peut prendre rendez-vous avec lui soit au collège soit à son bureau à Oloron (se renseigner au secrétariat du collège).

4. FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le Foyer Socio-Educatif est géré par les adultes et les élèves de l'établissement.

La cotisation des Adhérents et le bénéfice de diverses activités permettent une aide financière dans différentes activités éducatives (séjours scolaires, conférences, représentations théâtrales ou cinématographiques, visites diverses, etc ...).

VI. – LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les représentants élus du personnel, des parents et des élèves sont habilités à recevoir les demandes de modifications pour l'année scolaire suivante et à les transmettre à la Présidente du Conseil d'Administration.

Pris connaissance à le

LE REPRESENTANT LEGAL

LE REPRESENTANT LEGAL

L'ELEVE

ANNEXE 1 : CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : **liberté, égalité, fraternité, laïcité**.

La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

1. RESPECTER LES REGLES DE LA SCOLARITE

- connaître et respecter le principe d'assiduité et rattraper les cours en cas d'absence ;
- respecter l'autorité des adultes ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- ne pas perturber le cours ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

2. RESPECTER LES PERSONNES

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet et du téléphone portable ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter les dispositions règlementaires relatives à l'usage du téléphone portable ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

3. RESPECTER LES BIENS COMMUNS

- respecter les locaux et le matériel mis à ma disposition dans et hors de l'établissement ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des ordinateurs et d'Internet dans le cadre des activités du collège. Elle s'appuie sur les lois en vigueur.

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne : élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du collège ARGIA.

L'utilisation de l'informatique par les élèves au collège se fait dans le cadre de projets pédagogiques ou dans le cadre de projet personnel sous la responsabilité d'un adulte.

Chacun :

- reçoit, en début d'année, un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau pédagogique, d'accéder aux ressources informatiques et numériques et à internet.
- dispose sur ce réseau, d'un espace privé dont il est responsable. Cet espace est limité (100 Mo maxi) et le nettoyage doit en être fait régulièrement.
- s'engage à ne pas transmettre ses coordonnées à un autre utilisateur ni se connecter au nom d'un autre utilisateur.
- à respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau (utilisation sans autorisation des imprimantes, modification ou suppression de fichiers ressources...)

Tout téléchargement et utilisation de support amovible par un élève (clé usb...) sont interdits sans l'accord préalable d'un adulte.

Utilisation d'internet

- Consulter des sites d'incitation à la violence, à la haine raciale, des sites à caractère pédophile, pornographique ou criminel est interdit.
- Télécharger des œuvres protégées par le droit d'auteur (texte, image, musique, logiciel...) est illégal et donc interdit
 - ➔ ☹ Droit d'auteur : valable 70 ans après la mort de l'auteur.
- Dans le cas d'une publication sur internet, le droit à l'image sera respecté,
 - ➔ ☹ Interdiction de diffuser la photo d'une personne sans son autorisation ou celle de ses parents pour un mineur.
- L'accès à une messagerie électronique, tchat, forum ou réseaux sociaux, doit répondre à un projet pédagogique.

Le non-respect de ces règles implique l'interdiction de l'usage du réseau informatique pendant une durée déterminée par l'équipe éducative.

Vu les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Education qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire ;

Vu les articles R.531-52 et suivants du code de l'Education relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;

Vu le décret n° 63-629 du 26 avril 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements publics ;

Vu le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et l'arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire ;

Vu les circulaires n° 98-044 du 11 mars 1998 et n° 97-187 du 4 septembre 1997 respectivement relatives au fonds social collégien et fonds social des cantines ;

Vu la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ;

Vu la Convention cadre 2014-2017 entre le Département et les collèges publics ;

Vu la délibération du Conseil général n° 04-005 du 11 juillet 2014 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n°03-003 du 23 septembre 2016.

PREAMBULE

La restauration et l'hébergement scolaires sont un service public facultatif, annexe au service public de l'Enseignement. Le Département exerce cette compétence depuis le 1^{er} janvier 2005. Le collège assure quant à lui la gestion quotidienne du service.

Le Département et le Collège considèrent que le bon fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.) constitue un facteur déterminant de la qualité de vie du collégien et de l'ensemble de la communauté éducative. Il participe ainsi de la mission éducatrice du Collège.

Le Département et la communauté éducative considèrent que les objectifs suivants doivent être poursuivis :

- Garantir l'équité entre les collégiens et l'accès de tous au service de restauration à travers la tarification unique et l'aide départementale à la restauration scolaire (A.D.R.S.) ;
- respecter les normes d'hygiène et de sécurité alimentaires ;
- améliorer la qualité par la démarche Manger Bio&Local, Labels et Terroir ;
- garantir l'équilibre nutritionnel des repas.

Article 1 – Accueil des usagers au service de restauration et d'hébergement

Conformément à la Convention cadre 2014-2017 entre le Département et les collèges publics, les bénéficiaires prioritaires du service sont les collégiens.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et/ou fournis à des usagers extérieurs à l'établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

1.1 Les collégiens

Les collégiens régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes ont accès au service de restauration.

Les élèves occasionnels peuvent exceptionnellement bénéficier du service (cf. Art. 5.1.2 du présent règlement).

1.2 L'accueil des enfants atteints de troubles de santé

1.2.1 Dispositions communes

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Dans tous les cas, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être établi. La circulaire prévoit deux modalités possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un P.A.I. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d'établissement, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le P.A.I. est cosigné par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé.

1.2.2 Dispositions particulières

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble,...) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié.

1.3 Les commensaux

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, les commensaux peuvent être admis à la table sur autorisation du chef d'établissement.

Les commensaux sont les personnels du collège employés à temps complet ou partiel, ainsi que les visiteurs (personnes extérieures à l'établissement y compris les personnels de l'Education nationale ou du Conseil départemental non affectés au collège).

Les tarifs des trois catégories de commensaux sont votés annuellement par le Département.

1.4 Les usagers extérieurs

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, des repas peuvent être fournis à des usagers extérieurs, dans le cadre de conventions tripartites (Département, collège, collectivité ou organisme bénéficiaire). Négociées annuellement, elles précisent les modalités pratiques de fonctionnement selon que les repas sont emportés ou pris sur site (horaires, jours, effectifs maximum, facturation, règlement des frais scolaires, gestion des P.A.I., hygiène,...).

Les tarifs usagers extérieurs sont votés annuellement par le Département.

Deux types d'usagers extérieurs sont concernés : les élèves extérieurs et les adultes extérieurs (personnels enseignants, surveillants,...).

Article 2 – Accès au service de restauration et d'hébergement

2.1 Jours de fonctionnement, horaires

Le service de restauration fonctionne durant le temps scolaire, selon un forfait de 4 jours, à savoir : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

De plus, le chef d'établissement avec l'accord du Président du Conseil départemental se réserve le droit de décider de l'ouverture du service :

- les jours de permanence des personnels ;
- lorsque ces locaux font l'objet d'une mise à disposition hors temps scolaire.

2.2 Ordres de passage, cartes, badges

Un ordre de passage, différent selon le jour de la semaine, est établi et porté à la connaissance des élèves en début d'année scolaire. Il est élaboré suivant les impératifs liés aux emplois du temps et dans un souci d'équité.

Article 3 - Hygiène et sécurité alimentaires

Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration, à l'exception des repas fournis dans le cadre des P.A.I. (cf. Art. 1.2 du présent règlement).

De même, les repas élaborés par le service de restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre des sorties scolaires.

Article 4 – Constitution des menus

4.1 Qualité des denrées alimentaires

Le Département est engagé depuis 2010 dans une démarche « Manger Bio&Local, Labels et Terroir » pour permettre aux services de restauration et d'hébergement d'atteindre les objectifs :

- Du Grenelle I de l'environnement du 3 août 2009 : introduction de 20% de produits Bio et 20% de denrées labellisées, de saisons, produites et distribuées dans des conditions respectueuses de l'environnement ;
- La loi de modernisation agricole du 27 juillet 2010 : respecter et promouvoir les terroirs, prendre en compte la saisonnalité et l'origine des matières premières, développer et promouvoir les circuits courts.

Le Département a mis en place un programme d'accompagnement des établissements scolaires qui souhaitent intégrer le processus.

4.2 Equilibre nutritionnel

Considérant les obligations légales relatives à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, les menus doivent être élaborés au regard des besoins des collégiens.

Le nombre de plats servis au cours d'un repas, la variété des plats proposés sur 20 menus successifs, la mise à disposition de portions adaptées et le service de l'eau, du pain, du sel et des sauces doivent être conformes aux dispositions du décret n° 2011-1227 et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

4.3 Convictions à caractère religieux ou philosophiques

La restauration scolaire est un service public facultatif soumis aux principes de laïcité et de neutralité. Par conséquent, les services de restauration n'ont aucune obligation de se conformer à des exigences alimentaires ayant pour origine un motif religieux ou philosophique.

Article 5 – Hébergement des usagers

5.1 Modalités d'inscription

5.1.1 Collégiens demi-pensionnaires et internes

En début de chaque année scolaire, le représentant légal peut inscrire le collégien au service de restauration et d'hébergement. Il fait alors le choix entre les régimes de demi-pension ou d'internat parmi l'offre forfaitaire définie à l'article 5.2.2 du présent règlement.

5.1.2 Elèves et internes occasionnels

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration ou à l'internat

notamment en raison de contraintes liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande écrite au chef d'établissement.

Tous les élèves de passage dans le collège (CM2 lors des journées d'accueil, échanges linguistiques, élèves d'autres collèges du Département dans le cadre de classes relais ou de stages, ...) sont considérés comme des élèves ou internes occasionnels.

Dans tous les cas, ces possibilités ne se substituent pas aux régimes de la demi-pension ou de l'internat.

5.1.3 Commensaux

L'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire.

5.2 Tarification et offre forfaitaire

5.2.1 Tarification

Les tarifs sont votés annuellement par la Commission permanente du Département puis notifiés au collège. Seuls ces tarifs sont juridiquement opposables aux usagers.

Le 1^{er} Janvier 2014, le Département a instauré une tarification unique des services de restauration.

Ainsi, l'établissement devra appliquer le tarif correspondant à chaque catégorie d'usagers.

5.2.2 Offre forfaitaire

Le principe général de paiement de la demi-pension et de l'internat est le forfait. Le nombre de jours par an et par trimestre sont fixés par le Département.

Compte tenu des vacances scolaires et des jours fériés différents d'une année scolaire sur l'autre, la durée d'une année scolaire est fixée forfaitairement à 36 semaines. Le tarif forfaitaire annuel est donc calculé ainsi : tarif unitaire x par nombre de jours.

En conséquence, le nombre de jours facturé ne correspond pas systématiquement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration.

Le nombre de jours annuel pris en compte pour le calcul du prix des différents forfaits est le suivant :

Type de forfait	Nombre de jours
Forfait d'internat « FI » Forfait « 5 jours »	180
Forfait « 4 jours »	144
Forfait « 3 jours »	108
Forfait « 2 jours »	72
Forfait « 1 jour »	36

doit être proposé dans le cas où le service de restauration est ouvert le mercredi.

Le tarif demi-pension comprend les repas du midi. Le tarif internat comprend les nuitées, les petits déjeuners, goûters et les repas du midi et soir.

Les forfaits de demi-pension et d'internat reposent sur un engagement pour une année scolaire des représentants légaux du collégien.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 5.5, sur la base du nombre de jours défini ci-dessus.

Le forfait « 4 jours » doit obligatoirement être proposé dans l'offre forfaitaire. Le forfait « 5 jours »

5.3 Changement de régime

5.3.1 En cours de trimestre

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure dûment justifié par le représentant légal. Dans cette hypothèse, la décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

5.3.2 D'un trimestre à l'autre

A la fin de chaque trimestre, le changement de régime est possible lorsque le représentant légal adresse une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours pour une mise en œuvre au premier jour du trimestre suivant.

L'autorisation de changement de régime est délivrée par le chef d'établissement.

5.4 Règlement des frais d'hébergement

5.4.1 Facturation des frais d'hébergement

Concernant les demi-pensionnaires et les internes, les frais d'hébergement sont payables d'avance dans le délai et selon les modalités indiqués dans l'avis aux familles. Le paiement se fait trimestriellement ou mensuellement dans le cas où l'établissement a mis en place un prélèvement automatique.

Concernant les élèves occasionnels, l'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire (cf. Art. 5.1.2 du présent règlement).

5.4.2 Facilités de paiement

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux familles avec l'accord de l'agent comptable. Pour ce faire, le représentant légal adresse une demande écrite motivée au chef d'établissement.

Les modalités de mise en œuvre sont ensuite convenues avec le service gestionnaire.

5.4.3 Gestion des impayés

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés dans l'avis aux familles, le collège entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres de rappel. Une première relance fera l'objet d'un courrier simple ; une deuxième relance prendra la forme d'un avis avant poursuite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'échec du recouvrement amiable, l'agent comptable, avec l'accord du chef d'établissement, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaires.

Si à la rentrée scolaire la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas inscrire le collégien en tant que demi-pensionnaire ou interne.

5.5 Remises d'ordre

Une remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'hébergement d'un collégien demi-pensionnaire ou interne lorsque celui-ci quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre.

La remise d'ordre est effectuée au regard du nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

5.5.1 Remise d'ordre de plein droit

Une remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire au représentant légal d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service en dehors des périodes de congés sur décision du chef d'établissement
- collégiens de 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème} pendant les épreuves du Diplôme National du Brevet ;
- collégien changeant d'établissement en cours de trimestre ;
- participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisée par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie ;
- stages obligatoires en entreprise ;
- exclusion définitive du collège et/ou du service de restauration et d'hébergement.

5.5.2 Remise d'ordre sous conditions

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure (cf. Art.5.3.1 du présent règlement) ;
- collégien changeant de domicile en cours de trimestre ;

- collégien absent pour raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève ;
- collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant ;
- exclusion temporaire du collège et ou du S.R.H. pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs ;
- collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal.

5.6 Fonds sociaux

5.6.1 Fonds social collégien

Conformément à la circulaire n°98-044 du 11 mars 1998, en début de chaque année scolaire, le chef d'établissement informe les collégiens, les familles et la communauté éducative de l'existence de fonds sociaux et des modalités d'attribution des aides.

Les collégiens ou les représentants légaux souhaitant bénéficier de ces aides pour le règlement des frais d'hébergement, retirent un dossier auprès du collège.

Le chef d'établissement constitue sous sa présidence une commission composée de membres de la communauté éducative. Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées sous le sceau de l'anonymat puis arrête la décision d'attribution des aides au regard de cet avis. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission. Dans cette hypothèse, il l'informera a posteriori.

Lorsqu'une aide est accordée, son montant est déduit directement des frais d'hébergement.

5.6.2 Aide départementale à la restauration scolaire (A.D.R.S.)

L'aide s'adresse à tout élève, scolarisé sur le territoire départemental dans un collège public, ayant la qualité de demi-pensionnaire et dont le représentant légal perçoit l'allocation de rentrée scolaire (A.R.S.).

Elle se traduit par une aide forfaitaire au repas d'un montant de :

- 0,30€ par repas pour les demi-pensionnaires bénéficiaires de l'ARS non boursiers d'Etat.
- 0.45€ par repas pour les demi-pensionnaires bénéficiaires de l'ARS et boursiers d'Etat.

L'aide est déduite des factures de restauration scolaire. Elle ne peut, en aucun cas, être reversée directement aux familles.

La compensation départementale est versée trimestriellement à terme échu sur la base d'un état récapitulatif et nominatif transmis par le collège.

5.7 Exclusion du service de restauration et d'hébergement

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres collégiens, du matériel et de la nourriture, le bénéfice de la restauration ou de l'hébergement scolaires peut être retiré au collégien.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour le collège, le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive d'un collégien du S.R.H.

Article 6 – Dispositions particulières liées à l'Internat

Sans objet.

Article 7 – Disposition finale

Toute autre disposition d'ordre pratique relative au bon fonctionnement du S.R.H. peut être arrêtée par le chef d'établissement. Lorsque c'est le cas, elle doit être conforme au présent règlement.