

REGLEMENT INTERIEUR
du collège Léo Testut de Beaumont du Périgord
(Modifié lors du Conseil d'administration du 3 juillet 2020
Acte Administratif n° 2020-43)

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie collective qui permettront au collège de remplir les missions essentielles : instruire et éduquer dans la sérénité.

Il est le fruit d'une réflexion et d'un travail de tous les membres de la communauté éducative : personnel enseignant et administratif, assistants d'éducation, personnel d'entretien et de service, personnels médicaux, élèves et parents d'élèves.

Les règles qui suivent s'inscrivent dans le cadre de principes généraux que chacun approuve et s'engage à respecter :

- Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Garantie et protection contre toute agression verbale, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en approuver l'usage.
- Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités organisées par l'établissement correspondant à la scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Accès à l'établissement

Le libre accès à l'établissement durant les heures ouvrables est réservé aux seuls élèves et personnels du collège. Nul ne peut introduire une personne extérieure sans l'autorisation préalable de la Direction.

Article 2 : Droits des élèves

Les élèves sont en droit d'attendre de leur fréquentation du collège :

- La possibilité d'acquérir un bon niveau d'instruction et d'éducation.
- Une aide adaptée aux difficultés rencontrées en vue de limiter autant que possible l'échec scolaire et l'exclusion sociale.
- Une information impartiale et variée.
- La possibilité de s'exprimer.
- Le respect de leur personne et de leurs opinions.
- Les moyens de jouer un rôle dans la vie de l'établissement (en particulier par le biais des délégués de classe, du conseil d'administration, du conseil des délégués, de réunions d'information et de propositions...).

Article 3 : Conduite, Attitude

Chacun a le devoir de respecter les droits des autres membres de la communauté éducative. Une attitude polie et courtoise s'impose à tous, en toutes circonstances. Vulgarité, brutalité des gestes, grossièreté du langage et des actes ne sont pas tolérées. Les crachats sont également interdits.

Sont interdites les attitudes provocatrices ou susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, les entraves au bon déroulement des activités d'enseignement et à l'ordre dans l'établissement.

Article 4 : Tenue

- La tenue corporelle doit être irréprochable, les vêtements propres et décents. Ils seront adaptés au lieu de travail qu'est le collège. Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.
- Une tenue de sport (vêtement, chaussures...) adaptée aux activités est obligatoire en E.P.S.
- Lors des travaux pratiques (S.V.T, physique, chimie, technologie...), une blouse en coton pourra être exigée.

Article 5 : Signes ostentatoires

Les signes ostentatoires qui constituent des éléments de prosélytisme, de provocation ou de discrimination sont interdits. Toutefois, le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement.

Article 6 : Respect des locaux et des équipements

Les élèves doivent respecter les matériels, les locaux mis à leur disposition. Les parents sont responsables pécuniairement des dégradations causées par leur enfant, sans préjuger des sanctions qui pourraient être prises si de tels actes étaient volontaires. Le fautif pourra se voir assigner en réparation une tâche de remise en ordre ou de nettoyage.

Les élèves ne doivent jeter au sol ni papiers ni détritrus. Ils utiliseront les corbeilles et les poubelles disposées à cet effet.

Article 7 : Recommandations

Il est demandé aux élèves :

- de ne porter au collège ni somme importante, ni objet de valeur,
- d'apporter grand soin à leurs affaires,
- de marquer (nom et prénom) tous les vêtements susceptibles d'être enlevés (manteau, blouson, parka, pull, affaires de sport...)
- de signaler toute perte ou vol dans les meilleurs délais à la vie scolaire.

L'établissement se dégage de toutes responsabilités en cas de vol.

Article 8 : Interdictions

Sont interdits :

- Les jeux brutaux,
- La possession, la consommation de tabac, de produits stupéfiants, d'alcool et de tout autre produit dont l'usage est dangereux pour l'élève lui-même ou pour autrui,
- La mise en danger volontaire de sa propre sécurité et de la sécurité d'autrui,
- La propagation de toute rumeur dans l'établissement visant à nuire à quelqu'un ou à perturber le bon fonctionnement de l'établissement,
- De nuire volontairement au bon fonctionnement de l'établissement,
- L'usage anormal d'internet (sites illégaux...),
- L'introduction et l'usage dans l'établissement de :
 - flacons avec des gaz sous pression (déodorants...) sauf prescription médicale.
 - briquets, d'allumettes
 - tout objet susceptible de présenter un danger (cutter, couteau...).

- tout matériel non exigé par un professeur.
- toute publication incompatible avec les principes définis en préambule.
- L'usage des appareils d'émission ou de restitution sonore (baladeur, magnétophone, lecteur de CD, montre musicale, lecteur MP3...),
- L'usage dans toutes leurs possibilités et leurs fonctions, des téléphones portables.
- Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans une salle de cours, de permanence ou toute autre salle du collège.

Le responsable d'actes résultant du non-respect du règlement intérieur engage sa responsabilité et celle de sa famille s'il est mineur.

TITRE 2 - FREQUENTATION SCOLAIRE

Article 9 : Périodes de cours, accès et présence au collège, retards

9-1 : Périodes possibles pour les cours

Lundi, mardi, jeudi, vendredi entre 8h30 et 17h.

Mercredi entre 8h30 et 12h30.

9-2 : Accès et présence au collège :

L'accès au collège est autorisé pour les élèves à partir de 8h15.

Les élèves ne rentrant pas en première heure se présenteront au collège au maximum 10 minutes avant leur premier cours.

- Les élèves arrivant par le car de transport scolaire doivent entrer au collège immédiatement, ou dès l'ouverture du portail.
- Il est formellement interdit aux élèves de sortir de l'établissement entre deux cours, pendant la récréation et pour les demi-pensionnaires ayant classe l'après-midi, entre 12h et 14h.
- Il est de même interdit de sortir du collège après y être entré pour déposer ses affaires en attendant le premier cours ou d'y revenir, en fin de demi-journée, pour les récupérer après être allé à l'extérieur.
- Les sorties exceptionnelles en cours de journée ne seront possibles que si un responsable parental vient chercher l'élève. Il devra signer au bureau de la vie scolaire le registre prévu à cet effet.

9-3 : Retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

- Tout élève arrivant après la sonnerie devra se présenter au bureau de la Vie Scolaire.
- Tout retard devra être justifié par les parents (carnet de liaison).
- L'élève retardataire présentera à son professeur le billet d'entrée qui lui aura été remis au bureau de la Vie Scolaire. Selon les circonstances (retard excessif ou répété, type de travail ou de cours...), le professeur pourra ne pas l'admettre dans la salle. L'élève sera alors accueilli en permanence.
- L'accumulation des retards sera sanctionnée.

Article 10 : Présence aux cours

La présence à tous les cours est obligatoire y compris à ceux qui pourront être mis en place en cours d'année.

Article 11 : Entrée et sortie des élèves

11-1 : Règles générales :

L'obligation de présence de l'élève dans l'établissement est fixée en fonction de l'emploi du temps et du régime choisi : externe libre, demi-pensionnaire, demi-pensionnaire libre. Le choix sera effectué en début d'année par le responsable légal en fonction du moyen de transport emprunté par l'élève et consigné sur le formulaire « autorisation de sortie » distribué à la rentrée.

11-2 : Sorties des élèves :

Les élèves externes ou demi-pensionnaires **n'empruntant pas les cars de ramassage** peuvent être autorisés à sortir seuls de l'établissement à l'issue du dernier cours, si le document réservé à cet effet a été signé en début d'année scolaire.

Les élèves demi-pensionnaires **empruntant les transports scolaires** peuvent sortir accompagnés d'une personne, si les autorisations de sortie qui ouvrent des droits de prise en charge ont été dûment complétées et signées par la famille. Cette personne se présentera à la Vie Scolaire **pour y signer le cahier de sorties** et prendre en charge l'enfant. Par ailleurs, seule la signature d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) nécessitant une prise en charge rééducative pourra permettre, suite à une demande écrite de la famille, la sortie d'un élève seul, usager des transports scolaires après sa dernière heure de cours.

En dehors de cette condition, aucun élève n'est autorisé à quitter seul l'établissement avant 17h s'il dépend du ramassage scolaire.

11-3 : Suppression et/ou report de cours :

En cas d'absence d'un professeur entraînant une modification de l'heure de début ou de fin des cours, deux cas peuvent se présenter :

- La modification est prévue, consultable sur Pronote et sur le tableau d'affichage des élèves : les externes et les demi-pensionnaires libres pourront après contrôle et accord du Bureau de la Vie Scolaire, entrer ou sortir de l'établissement selon les emplois du temps modifiés aux conditions fixées par le régime auquel ils appartiennent (externes, demi-pensionnaires libres, demi-pensionnaires).
- La modification n'a pu être prévue : seuls seront autorisés à entrer pour le premier cours ou à sortir après le dernier cours les externes et les demi-pensionnaires libres qui auront fourni en début d'année une autorisation parentale.

Les autres resteront en permanence.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucune autorisation parentale non signée ne sera acceptée par téléphone, courrier ou messagerie électronique.

Remarque : toute sortie de l'établissement non autorisée, même pour quelques instants, sera considérée comme une faute grave.

Article 12 : Absence des élèves

Toute absence, prévisible ou non, doit être signalée au plus tôt, si possible par téléphone. Sinon l'établissement informera les parents par téléphone, courrier et/ou sms.

Elle sera confirmée par écrit dès le retour de l'élève.

En cas d'absence prolongée, il est recommandé de faire parvenir par courrier, un justificatif écrit.

En cas de maladie contagieuse dans une famille, les parents sont tenus d'en informer l'administration du Collège. Au retour, l'élève devra fournir un certificat médical l'autorisant à poursuivre ou à reprendre les cours.

Lors de son retour, avant de reprendre son premier cours, l'élève fera viser son carnet de liaison dûment rempli, au Bureau de la Vie Scolaire.

Les demandes d'autorisation d'absences prévisibles, pour un rendez-vous extérieur notamment, doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille déposée la veille au Bureau de la Vie Scolaire.

Les cours et devoirs seront transmis aux élèves absents par leurs camarades, au besoin par l'administration (le cahier de texte est consultable en ligne). Les élèves absents devront s'être mis à jour pour leur retour.

Article 13 : E.P.S - Inaptitude, Dispenses

Les certificats médicaux permettant une dispense ne sont délivrés que par le médecin de famille ou par le médecin scolaire. Ils sont rédigés en termes d'incapacités fonctionnelles totales ou partielles, ils en précisent la durée.

Le professeur d'E.P.S reste seul juge de la compatibilité entre une inaptitude déclarée et le travail proposé, c'est à lui de décider si l'élève inapte assiste au cours ou va en étude. **Dans tous les cas, l'élève devra être présent au Collège.**

Pour les dispenses médicales longues (plus d'un mois), les cas seront étudiés en fonction de la demande de la famille, de l'emploi du temps, de la nature de l'empêchement, etc. : la décision de dispense de présence aux cours d'EPS et éventuellement au Collège sera prise par le chef d'établissement.

- La tenue de sport est obligatoire, de même qu'une paire de basket propre, réservée à l'utilisation du gymnase exclusivement.
- L'entrée dans le gymnase ne s'effectue qu'en présence d'un professeur.
- La sortie du cours d'E.P.S ne se fait jamais avant la sonnerie.
- Le jeu au pied est interdit dans le gymnase (quel que soit le ballon).
- Il est strictement interdit de se suspendre aux montants de panneaux de basket ou de s'accrocher au cercle.
- Le chewing-gum est interdit.
- L'élève doit respecter et maintenir propres les installations et locaux utilisés pendant l'E.P.S. (terrains, gymnase, vestiaires, douches, toilettes...).
- L'irrespect, la violence et la vulgarité seront sanctionnés.

TITRE 3 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Article 14 : Circulation et déplacements

- Au collège :

La circulation dans les couloirs et les escaliers durant les heures de cours est limitée aux cas exceptionnels et justifiés.

Les déplacements à l'intérieur des bâtiments se font dans le calme et le bon ordre. Toute bousculade, toute attitude bruyante sont proscrites.

Au début de chaque demi-journée et après les récréations, à la sonnerie, les élèves doivent se ranger dans les espaces réservés à cet effet. Les professeurs viennent les chercher et les accompagnent lors du déplacement.

Les élèves ne peuvent séjourner dans les couloirs ou dans une salle que s'ils sont en présence et sous la responsabilité d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour. Tout déplacement vers les bâtiments durant la pause méridienne se fait après avoir demandé l'autorisation à un assistant d'éducation.

En cas de besoin, un élève peut être envoyé par un professeur ou un surveillant à l'infirmerie. Il est alors accompagné par un autre élève.

- A l'extérieur du collège :

Ces déplacements s'effectuent à l'aller comme au retour, en présence et sous la responsabilité des professeurs concernés.

En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à se rendre seuls sur les lieux d'activités. De même, ils ne sont pas autorisés à rentrer chez eux directement ou pendant le trajet de retour.

Article 15 : Prêt de manuels scolaires

Une série d'ouvrages est prêtée chaque année aux élèves qui en sont responsables. Les livres doivent être recouverts. Toute dégradation, toute usure anormale, toute perte ou vol feront l'objet d'une facturation aux familles par les services de l'intendance.

Article 16 : Règlement du C.D.I

Le professeur documentaliste vient chercher les élèves dans la cour ou en salle de permanence. Il est interdit de circuler ou de stationner près du CDI sans autorisation lors des récréations.

Le CDI doit être un lieu calme pour que tous les élèves puissent lire, se documenter dans une ambiance agréable.

Les élèves doivent venir au CDI avec un objectif précis, lecture, recherche documentaire pour ne pas perturber les autres.

L'élève ne doit pas venir au CDI pour ne rien faire ou pour discuter.

Les élèves qui ont à faire un travail de recherche qui nécessite l'utilisation de documents du CDI sont prioritaires sur les autres pour accéder au CDI.

Au CDI, l'élève peut :

- consulter le logiciel BCDI pour choisir un roman, faire une recherche.
- consulter Internet en complément des autres ressources du CDI, les livres ou les revues après avoir demandé l'autorisation au professeur documentaliste.
- imprimer après avoir demandé l'autorisation au professeur documentaliste.
- demander à tout moment de l'aide au professeur documentaliste pour comprendre une consigne, faire des recherches, choisir un livre.
- emprunter :
 - 2 romans, contes, livres de poésie ou de théâtre pour une durée de trois semaines.
 - 1 BD pendant 1 semaine.
 - 2 documentaires pendant une semaine sauf si toute la classe doit effectuer une recherche sur le même thème.

Au CDI, l'élève doit :

- se faire inscrire auprès du professeur documentaliste au début de chaque heure.
- chuchoter pour ne pas déranger les autres.
- ranger les ouvrages et les périodiques dont il s'est servi.
- faire attention aux ouvrages.
- rapporter les ouvrages empruntés dans les délais sinon il n'aura plus le droit d'emprunter.
- rembourser un ouvrage s'il l'a perdu ou détérioré.

Article 17 : Sécurité, incendie

Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont affichées dans les salles et les couloirs. Les élèves en prendront connaissance avec les professeurs et les appliqueront strictement, notamment lors des exercices d'évacuation.

Article 18 : Assurances / Maladie/ Accident/ Médicaments/ Infirmerie

18-1 - Les parents ont le plus grand intérêt à assurer leurs enfants individuellement aussi bien pour les accidents dont ils pourraient être victimes que contre les dommages qu'ils pourraient causer (responsabilité civile et individuelle accidents).

L'assurance est obligatoire pour tout élève participant aux activités associatives, elle sera exigée pour toutes sorties et voyages facultatifs et pour les stages éventuels.

18-2 - En cas de maladie ou d'accident, la famille sera immédiatement informée. Des dispositions seront prises en fonction de la « fiche d'urgence » remplie et signée en début d'année.

EN CAS D'URGENCE, le centre 15 (SAMU) sera appelé. Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté seul vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie par nos soins. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

18-3 - Le collège n'est pas habilité à délivrer des médicaments autres que ceux ordonnés par le médecin traitant dans les conditions définies par celui-ci. En cas de prescription médicale, les médicaments seront déposés à l'infirmierie ou au Bureau de la Vie Scolaire avec une copie de l'ordonnance et une demande de la famille. Dans certains cas de maladies chroniques prévues par un PAI, les élèves peuvent conserver certains médicaments avec eux.

18-4 - ACCES A L'INFIRMERIE

L'infirmière de l'établissement assure une permanence d'accueil et reçoit sur rendez-vous selon les besoins. Les élèves ont accès à l'infirmierie pendant : **les interclasses, les récréations, les heures d'étude.**

Sauf en cas d'urgence, ils ne sont pas autorisés à se déplacer pendant les heures de cours.

18-5 - ROLE DE L'INFIRMIERE

L'infirmière est tenue au secret professionnel. Elle est qualifiée pour :

- **des soins courants (plaies, problème de santé soudain)**
- **une écoute personnalisée**
- **des informations et des conseils de santé adaptés**
- **un suivi de la santé de votre enfant.**

Elle n'est pas habilitée à administrer des médicaments sans prescription médicale. Si votre enfant est malade et n'est pas en mesure de suivre les cours, il vous sera demandé de venir le chercher. Donc, dès les premiers symptômes (douleur, fièvre), il est préférable de garder l'enfant à la maison et de consulter un médecin.

Par ailleurs, si votre enfant présente régulièrement des douleurs (maux de ventre, maux de tête, douleurs articulaires) il convient de consulter un médecin. Si un traitement est prescrit, vous confierez les médicaments au collège (infirmierie – vie scolaire) avec la photocopie de la prescription et la demande (imprimé disponible sur le site internet de l'établissement). Les élèves ne doivent pas détenir de médicaments.

La prise de médicaments au collège doit être limitée aux affections chroniques (P.A.I : projet d'accueil individualisé).

En qualité de professionnelle de Santé, l'infirmière participe aux actions de prévention et d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), à la demande, des élèves, des parents, en liaison avec l'équipe éducative, dans le cadre du projet d'établissement.

En l'absence de l'infirmière, le personnel de vie scolaire accueillera uniquement les élèves dans l'incapacité de suivre les cours, pour assurer leur prise en charge par la famille.

Article 19 : Demi-pension

Voir règlement Intérieur du Service Annexe d'Hébergement

Voté au Conseil d'Administration du 03 juillet 2020

(Acte Administratif n° 2020-43)

JOINT EN ANNEXE : À SIGNER PAR LES PARENTS ET PAR LES ÉLÈVES

TITRE 4 – CONTROLE ET SUIVI DE LA SCOLARITÉ – RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Article 20 : Carnet de liaison

Il est un moyen de communication avec la famille qui doit être informée régulièrement de la vie de son enfant dans l'établissement.

Il permet à l'élève de reporter ses notes, à la famille de correspondre avec les professeurs, avec l'administration et d'avoir connaissance de l'emploi du temps et des éventuelles modifications. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Il s'agit d'une pièce administrative dont l'élève prendra le plus grand soin.

Article 21 : Cahier de texte et /ou agenda

Chaque élève doit être muni d'un cahier de texte personnel qui sera parfaitement et régulièrement tenu. Il s'agit d'un outil de travail et non d'un « journal personnel ou intime ». La mise à disposition d'un cahier de texte numérique ne dispense pas l'élève de la tenue de son agenda personnel.

Il permettra aux parents de contrôler les devoirs à faire ou les leçons à étudier.

Article 22 : Suivi scolaire (travail à la maison et suivi parental)

Les parents jouent un rôle fondamental dans la progression scolaire de leurs enfants. L'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs à la maison sont indispensables. Le manque ou l'absence de travail personnel sont en effet la cause principale de l'échec scolaire.

Il est un devoir pour toute l'équipe pédagogique du collège de rappeler l'importance de l'accompagnement des parents en ce qui concerne les devoirs à la maison, en particulier si les résultats sont fragiles. Le suivi s'exerce grâce aux devoirs rendus et au carnet de liaison. Il peut s'avérer décisif.

Dans toute la mesure du possible, les parents s'assureront que :

- L'enfant consacre le temps nécessaire à la révision des leçons vues dans la journée.
- Les travaux écrits demandés par les professeurs ont bien été effectués. Consulter l'agenda scolaire si nécessaire.

Si des inquiétudes ou des interrogations existent, les parents sont en droit de demander et de recevoir toute indication utile de la part des professeurs ou de l'administration du collège, soit à l'occasion de réunions de parents d'élèves, soit lors d'entretiens individuels.

TITRE 5 - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 23 : Le bon fonctionnement de l'établissement ne repose pas sur la seule menace de sanctions mais sur l'acceptation par tous d'une discipline inhérente à la vie en collectivité. Chaque élève doit veiller lui-même à se conformer au règlement et à agir raisonnablement dans les cas non prévus par ce dernier.

Le principe de la punition ou de la sanction collective n'est pas admis : la responsabilité d'une faute sera personnalisée et le présumé fautif aura toujours la possibilité d'exprimer son point de vue.

Les vols, les fraudes, les tricheries et autres actes de déloyauté seront sévèrement sanctionnés.

Tout manquement aux principes fixés par le règlement intérieur constitue une faute passible d'une punition ou d'une sanction.

Article 24 : L'autodiscipline

Elle ne peut se décréter. Elle constitue un objectif vers lequel tous doivent tendre afin de faire prendre conscience à chacun de ses responsabilités et de le conduire à s'intégrer dans une société démocratique. Personnels et élèves du Collège s'attacheront à la mettre progressivement en place au fur et à mesure des opportunités et des progrès collectifs.

Article 25 : Echelles des punitions et des sanctions

Des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires concernent des fautes mineures aux obligations des élèves conduisant à des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement. Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction et d'éducation sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves et répétés aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

a) Les punitions scolaires

- un rappel à l'ordre (oral)
- une observation écrite sur le carnet de liaison (en direction de la famille) ou sur Pronote
- un devoir supplémentaire visé ou non par la famille
- une fiche de signalement. **Si l'élève accumule les fiches de signalement sans pour autant modifier son comportement, des heures de retenue pourront être mises en place.**
- des excuses orales, avec ou sans présence des responsables légaux
- des excuses écrites, avec ou sans visa des responsables légaux
- une mise à l'écart temporaire du cours ou des autres élèves (elle donne systématiquement lieu à une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation qui vient prendre l'élève en charge et en informe le chef d'établissement)
- une retenue (elle doit faire l'objet d'une information à la Vie Scolaire) avec un travail supplémentaire. Sans motif valable (certificat médical ou évènement familial imprévisible) la punition non faite sera reconduite et augmentée. **Si l'élève accumule les retenues sans pour autant modifier son comportement et selon la nature des fautes, une exclusion temporaire de l'établissement pourra être prononcée.**
- La confiscation : si le téléphone portable est confisqué (article 8) il sera apporté au bureau du CPE ou du chef d'établissement en son absence qui les restituera en fin de journée à la demande de l'élève ou de l'un de ses responsables légaux.

b) Les sanctions disciplinaires

- un avertissement
- un blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel)
- une mesure de responsabilisation : elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler dans l'établissement. Elle peut être prononcée avec sursis.
Dans le cas où elle serait exécutée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques, ou d'une administration de l'Etat, la signature d'une convention de partenariat avec l'organisme d'accueil est nécessaire, et doit être autorisée par le conseil d'administration. L'accord écrit de l'élève et de la famille sont également recueillis dans ce cas.
- une exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion) : l'élève est exclu des cours mais doit être présent au collège, où un travail lui sera donné. La durée ne peut excéder 8 jours. Elle peut être accompagnée d'un sursis.
- une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours. Elle peut être accompagnée d'un sursis.
- une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle peut être prononcée avec sursis.

Pour faciliter les finalités éducatives précédemment évoquées, il est institué des mesures de prévention, de réparation, de responsabilisation et d'accompagnement.

c) Les mesures de prévention

- la confiscation d'objets ou de produits dangereux (Cf. art. 8) et qui n'ont pas de raison d'être dans un établissement scolaire.
- l'engagement écrit de l'élève sur des objectifs comportementaux précis, engagement qui sera signé par l'élève et la famille.

d) Les mesures de réparation

Elles devront avoir une motivation à caractère éducatif, elle vise à la remise en état, avec ou sans la participation de l'élève (sans danger et humiliation pour lui), à la charge des parents ou tuteurs du ou des responsables des dégradations. En cas de dégradations importantes, la participation de l'élève doit se faire avec son accord et celui de ses responsables légaux. En cas de refus, il est fait application d'une sanction.

e) Les mesures d'accompagnement :

Suivi par la commission éducative : le chef d'établissement la préside et désigne ses membres (composition validée par le CA). La commission éducative est composée : du chef d'établissement ou son adjoint qu'il aura désigné, du conseiller principal d'éducation, d'un parent d'élève, d'un enseignant, d'un agent. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

Elle 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. Elle est également consultée pour des incidents graves et récurrents, mettant en scène plusieurs élèves. Elle élabore des réponses éducatives, afin d'éviter la sanction. Elle peut recueillir un engagement de l'élève fixant des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire, et mettre en place un suivi de l'élève par un référent. Elle assure le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation, et des mesures alternatives aux sanctions. Le représentant légal doit être informé et associé à la tenue de la commission.

- un travail d'intérêt scolaire, pendant une mise à l'écart ou une exclusion, associé à une rencontre avec un membre de l'équipe pédagogique dans le but de limiter l'effet de l'absence en cours et de préparer scolairement et socialement le retour en classe.
- la mise en place d'une grille de suivi individuel.

f) Les mesures alternatives aux sanctions :

La mesure de responsabilisation peut présenter une alternative aux sanctions, dans le cas d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, et seule la mesure alternative y figure. Dans le cas d'un refus d'accomplir une mesure de responsabilisation, la sanction initialement prononcée est exécutée et inscrite au dossier.

Article 26 : La procédure disciplinaire

a. Principes généraux

Les sanctions et les punitions doivent avoir pour finalité :

- De mettre l'élève face à la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite et sur leurs conséquences.

- de lui faire prendre conscience du sens, de l'utilité des règles et des exigences de la vie en collectivité.

Les sanctions et les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité: sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions et sanctions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison d'un comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes doivent également être proscrites.

L'application des punitions et sanctions doivent respecter les principes du droit commun :

- le principe de légalité : toute punition et sanction doit être inscrite au règlement intérieur
- le principe du contradictoire : il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève incriminé, d'entendre ses arguments. Pour l'application de toute sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, l'élève a un droit à la défense.
- le principe de proportionnalité : l'application de la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Les atteintes aux personnes et aux biens doivent être clairement distinguées.
- Le principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de sa personnalité, du contexte. Les punitions collectives sont prohibées.
- Obligation de motivation : toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

b. La procédure

La procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- violence verbale à l'égard d'un membre du personnel (propos outrageants, menaces)
- actes graves à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève (harcèlement, tentative d'incendie, atteinte aux biens leur appartenant, introduction d'armes, d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...)
- violence physique à l'encontre du personnel. Dans ce cas, le conseil de discipline est obligatoirement saisi.

c. Suivi administratif des sanctions

Les sanctions sont reportées sur un registre qui comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard de l'élève, sans mention de son identité.

Par ailleurs, toute sanction doit être versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé à la fin de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivante.

L'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacées du dossier au bout de la deuxième année scolaire. L'exclusion définitive de l'établissement n'est effacée qu'à la fin de la scolarité de l'élève dans le second degré.

Les élèves peuvent demander l'effacement des sanctions (hormis l'exclusion définitive), quand ils changent d'établissement, auprès du chef d'établissement. Ce dernier évaluera la demande, en fonction de l'évolution de l'élève, de sa prise de conscience, et pourra refuser la demande si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré.

Article 27 : Les mesures positives d'encouragement

- Félicitations du Conseil de classe : elles récompensent un élève qui obtient d'excellents résultats scolaires liés à un comportement exemplaire.
- Compliments du conseil de classe : ils récompensent un élève qui obtient de bons résultats liés à un comportement exemplaire.

- Encouragements du conseil de classe : ils sont prononcés pour un élève qui a fait preuve de sérieux efforts et dont les performances scolaires évoluent très positivement.

TITRE 6 - VIE EDUCATIVE

Article 28

Plusieurs instances permettent d'encourager l'apprentissage de la prise de responsabilité, de la vie démocratique et pour deux d'entre elles de la vie associative :

- Le conseil des délégués
Les délégués de classe, élus au début de chaque année scolaire, sont les représentants de leurs camarades auprès des professeurs, de l'administration et des instances officielles (conseil d'administration, conseil de discipline...)
- Les associations périscolaires et sportives (association loi 1901)
 - Le foyer socio-éducatif (FSE)
 - L'association sportive (AS), affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Elle permet la pratique des disciplines sportives et la participation aux diverses compétitions interscolaires.

TITRE 7 – TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 29

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr

Conclusion

Ce règlement intérieur du Collège Léo Testut a été approuvé lors du Conseil d'Administration du 15 juin 2006 (acte administratif N°48E) qui a décidé son application à compter de la rentrée de septembre 2006.

Il a été modifié lors du conseil d'administration du 19 novembre 2020 (acte administratif n° 2020-)

Il est un acte réglementaire entre le Collège d'une part et son responsable légal d'autre part. Il devra donc être proposé chaque année, lu et approuvé par chacune des parties qu'il oblige.

Signature de l'élève

Signatures des parents

Règlement du Service Restauration d'Hébergement

***Du Collège LÉO TESTUT
5 Place du 8 Mai 1945
BEAUMONT DU PERIGORD
24440 BEAUMONTOIS EN PERIGORD***

Vu le code de l'Education,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n°2004-809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,
Vu le décret 2013-756 du 19/08/2013,
Vu le décret 2009-553 du 15/05/2009,
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental N°13.CP.I.65 en date du 18 février 2013,
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental N °13.CP.VIII.54 en date du 09 septembre 2013,

Article 1 : Règles générales

Le service de restauration constitue un service annexe de l'établissement. Il est retracé au service spécial SRH (service restauration hébergement) du budget. Il concourt au projet d'établissement.

Le service de restauration fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la convention précitée et sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées. Tous les repas doivent être consommés sur place dans le restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) et au concierge dans l'exercice de leurs fonctions. En ce qui concerne les repas pris à l'extérieur dans le cadre de sorties organisées par l'établissement, ceux-ci devront être conservés et consommés selon les règles imposées par la norme HACCP.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans l'enceinte du service de restauration, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.) qui feront l'objet d'une information au chef de cuisine par le chef d'établissement. De plus, aucun aliment ne devra sortir de l'enceinte de l'établissement sauf cas exceptionnels liés à la fourniture de repas.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur.

La rémunération des personnels ouvriers et de service des collèges est partagée entre le Conseil Départemental de la Dordogne et les familles. L'Assemblée Départementale a fixé à 22,5% la participation que les familles apportent à ce titre pour chaque élève interne et demi-pensionnaire.

Le Fonds Commun des Services Annexe d'Hébergement est alimenté par une cotisation fixée à 1,50% du montant du tarif d'hébergement. La cotisation s'impose à chacun des établissements auxquels est rattaché un service d'hébergement.

La contribution des usagers aux charges de fonctionnement tient compte des orientations données par la collectivité de rattachement. Elle ne peut être inférieure à 32% du tarif de pension, à 14% du tarif de demi-pension ou du tarif appliqué aux commensaux et hôtes prévus à l'article 2, ni être supérieure à 35% et 25% des mêmes tarifs. Ces taux sont votés par le Conseil d'Administration de chaque EPLE.

Article 2 : Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :

2.1 - Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires.

2.2 - Les convives: sont considérés comme convives les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, et autres conformément aux termes de la convention. La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

2.3 - Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une **convention particulière** signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les Collectivités Territoriales de rattachement concernées.

2.4 - Les hébergés de passage : ont le statut d'hébergés de passage, les élèves prenant exceptionnellement et ponctuellement leur repas au collège.

2.5 - Les hôtes de passage : ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Education Nationale et du Conseil Départemental de la Dordogne prenant leur repas au collège en raison de leur activité professionnelle.
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Article 3 : L'hébergement des élèves

3.1 - Modalités d'inscription

L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes inégaux. La famille ou l'élève majeur peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants :

- Demi-pension 4 jours : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
- Demi-pension 5 jours : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par les familles par écrit et ne seront autorisées par le chef d'établissement, sauf cas exceptionnels, qu'en début de terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps, ou pour raisons familiales majeures appréciées par le chef d'établissement.

3.2 - Modalités de facturation

Hébergement forfaitaire complet

Le tarif voté par le Conseil Départemental de la Dordogne est établi en fonction du nombre de jours théoriques de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire (180 jours ou 144 jours) et quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine.

Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

Demi-pensionnaire 4 jours :

La base annuelle est de 144 jours répartis en 3 termes :

- Rentrée scolaire – Décembre : 56 jours
- Janvier – Mars : 48 jours
- Avril – Sortie scolaire : 40 jours.

Demi-pensionnaire 5 jours :

La base annuelle est de 180 jours répartis en 3 termes :

- Rentrée scolaire – Décembre : 70 jours
- Janvier – Mars : 60 jours
- Avril – Sortie scolaire : 50 jours
-

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre peut, sur proposition du chef d'établissement, faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire.

3.3 - Modalités de règlement des frais d'hébergement

a) le forfait

Il est payable à réception de l'avis aux familles.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, seront proposés aux familles.

b) Le paiement à la prestation

Les élèves externes souhaitant déjeuner ou demi-pensionnaires 4 jours souhaitant déjeuner le mercredi doivent obligatoirement acheter un ticket avant le passage au self.

Article 4 : Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours forfaitaires d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée sur la base de 180 jours (forfait 5 jours) ou 144 jours (forfait 4 jours). Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande, notamment dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement.
 - décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
 - Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire.
 - participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
 - stage en entreprise ou séquence éducative prévus par l'établissement.
- Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de ce dernier qui règle directement l'établissement d'accueil.
- changement d'établissement scolaire en cours de période.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, notamment dans les cas où l'élève :

- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- Est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie).

Aucune remise d'ordre n'est accordée :

- lorsque la durée de l'absence (y compris pour raisons médicales) ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutifs en application des instructions du Conseil Départemental de la Dordogne (à des fins d'harmonisation départementale).

La famille doit présenter par écrit la demande accompagnée des pièces justificatives.

La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur.

Article 5 : Les aides sociales

Le Ministère de l'Education Nationale et le Conseil Départemental de la Dordogne ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses de collège et bourses départementales.
- fonds social collégiens, fonds social des cantines.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles.

Article 6 : Hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes

6.1 - Les convives

Tous les convives dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement en application des instructions en vigueur sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

6.2 - Les hébergés

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi-pension ; la facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la **convention** prévue à l'article 2 (2.3).

Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation.

6.3 - Les hébergés de passage

Les élèves de passage sont hébergés sous le régime de la prestation. Le tarif est voté par le Conseil Départemental sur proposition de l'établissement.

6.4 - Les hôtes de passage

Les tarifs sont votés par le Conseil Départemental de la Dordogne sur proposition de l'établissement.

La règle est que les hôtes de passage paient leur repas directement auprès des services d'Intendance.

**Règlement voté par le Conseil d'administration dans sa séance du 03 juillet 2020
(Acte n° 2020-43)**

Signature de l'élève

Signatures des parents