

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 s'articule autour de **9 chapitres et 2 annexes** :

- | | |
|---|--|
| • Chapitre 1 : Les principes | • Chapitre 7 : L'accompagnement à la scolarité |
| • Chapitre 2 : Les règles de vie | • Chapitre 8 : Les relations entre établissement et usagers |
| • Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves | • Chapitre 9 : La modification du règlement intérieur |
| • Chapitre 4 : Le comportement des élèves | • Annexe 1 : Charte d'utilisation d'Internet |
| • Chapitre 5 : Les procédures disciplinaires | • Annexe 2 : Règlement départemental des services de restauration et d'hébergement |
| • Chapitre 6 : La sécurité | |

CHAPITRE I. – LES PRINCIPES

Le présent règlement intérieur est régi par le Code de l'Éducation. 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.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Pris connaissance à le

LE REPRÉSENTANT LÉGAL

LE REPRÉSENTANT LÉGAL

L'ÉLÈVE

CHAPITRE II – LES RÈGLES DE VIE

ARTICLE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1 ACCUEIL

En période scolaire, les élèves peuvent être accueillis au collège de 8h00 à 17h (7h45 pour le petit-déjeuner et 18h10 pour « devoirs faits » et les retenues) et doivent être dans l'enceinte de l'établissement avant la première sonnerie à 8h20.

Les cours se répartissent du lundi matin au vendredi soir. Le mercredi après-midi est réservé à des activités sportives, culturelles ou de santé.

Une surveillance est assurée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

Le portail principal de l'établissement sera fermé dès la première sonnerie de chaque heure.

2 HORAIRES

Les séquences d'enseignement durent 55 minutes. Quelques séquences peuvent durer 1h30.

MATIN	APRÈS-MIDI
8h20 : première sonnerie	13h00 : début du cours S1 (pour certaines classes)
8h22 : début du cours M1	13h52 : première sonnerie
9h17 : sonnerie de changement de cours	13h55 : début du cours S2
	14h50 : sonnerie de changement de cours
9h20 : début du cours M2	14h55 début du cours S3
10h15 : récréation	15h50 récréation
10h30 : première sonnerie	16h02 : première sonnerie
10h32 : début du cours M3	16h05 début du cours S4
11h27 : sonnerie de changement de cours	17h00 fin des cours de la journée
11h30 : début du cours M4	17h10 début de l'accompagnement éducatif
12h25 : fin des cours de la matinée	18h10 : fin de la journée.

3 CIRCULATION DANS LE COLLEGE

Les mouvements d'entrée et de sortie se font uniquement par le portail situé avenue Ste Croix.

Tout individu étranger à l'établissement n'est autorisé à circuler dans l'enceinte du collège qu'après s'être présenté à la loge, auprès de l'agent d'accueil. Aucune personne extérieure et non autorisée ne peut se rendre dans une salle de classe.

Les personnes qui se rendent au collège en deux roues prennent le soin d'éteindre le moteur et, pied à terre, rangent leur engin à l'emplacement réservé à cet effet, sans service de gardiennage. Toutes les précautions devront être prises par les personnes concernées. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vols ou de dégradations. En aucun cas les élèves ne doivent circuler dans le collège avec leur casque ou tout autre objet sans rapport avec le travail scolaire (ballons, skate, par exemple).

Les mouvements d'entrée, de sortie et d'interclasse doivent s'effectuer en ordre, dans le calme. Aux sonneries de 8h20, 10h30, 16h02, les élèves doivent se ranger aux emplacements prévus dans la cour de récréation afin d'attendre leur professeur.

Aux interclasses, les élèves se déplacent librement dans le calme et se rangent devant la porte de leur salle de classe.

Aucun élève ne peut rester dans une salle en l'absence d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.

Aux récréations et durant les pauses méridiennes, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs ni séjourner sans motif dans les sanitaires.

Les personnes en situation de handicap pour une courte ou longue durée seront autorisées à utiliser l'ascenseur. Elles se rapprocheront de la vie scolaire afin de régler les problèmes d'organisation. Seule la personne empêchée sera autorisée à prendre l'ascenseur.

Le déplacement vers les structures extérieures (EPS, sorties pédagogiques...) se fait sous la responsabilité des professeurs.

La circulation libre des élèves pendant les cours engage la responsabilité de l'enseignant.

ARTICLE 2 : VIE SCOLAIRE

1 PONCTUALITÉ

Être à l'heure est indispensable au bon déroulement des cours.

Les retards perturbent le travail scolaire de l'élève lui-même et celui de ses camarades.

Les élèves retardataires devront se présenter au service de la vie scolaire et ne seront autorisés à entrer en cours qu'à l'heure suivante. Ils resteront donc en étude.

En cas de retards « abusifs » durant la journée (entre deux cours), les familles seront informées par le logiciel PRONOTE. Des retards trop fréquents pourront faire l'objet d'un signalement.

2 ASSIDUITÉ - PRESENCE

L'élève est soumis à l'obligation d'assiduité et de ponctualité. Le non-respect de ces obligations place l'élève en situation de rupture et sa répétition peut conduire à la mise en place d'une procédure de sanctions pénales (Loi n°2016-297 du 14 mars 2016).

La participation des élèves est obligatoire à tous les cours portés sur l'emploi du temps.

Les parents doivent avertir la vie scolaire, par mail (vsamus1@gmail.com) ou par téléphone, de l'absence de leur enfant, avant le début des cours. Puis, cette absence devra être impérativement justifiée par un billet d'excuse rose dans le carnet de liaison ou, à défaut, sur papier libre, qui sera visé par la vie scolaire le jour du retour au collège.

Le collège doit signaler à l'Inspection académique toutes les absences non justifiées de plus de quatre demi-journées dans le mois.

3 AUTORISATIONS DE SORTIE/ LE REGIME DES SORTIES

Les familles choisissent à l'inscription ou à la réinscription :

- **le régime de l'élève** : externe ; demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou demi-pensionnaire 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) ;

→ Les élèves externes peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours effective de chaque demi-journée.

→ Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après la dernière heure de cours effective de l'après-midi.

- **les modalités d'autorisation de sortie** en cas de suppression non prévisible de cours.

En toute situation, pour quitter l'établissement l'élève doit présenter son carnet de liaison à jour avec un emploi du temps lisible, sans rature et avec photo. A défaut, l'élève devra rester au collège jusqu'à 17h. Seuls les élèves autorisés à sortir doivent se présenter au portail.

Les autorisations de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des familles.

4 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Organisation : les élèves se regroupent, rangés devant les vestiaires. Le professeur fait l'appel et transmet la fiche de contrôle des absences avant le départ pour les installations sportives. Les déplacements des élèves entre l'établissement et les installations sportives sont encadrés par les professeurs. Tous les élèves reviennent au collège à l'issue du cours.

Tenue : pour la pratique de l'éducation physique et sportive, les élèves doivent disposer d'une tenue de sport : pantalon ou short, chaussures de sport, tenue de rechange en cas de pluie et le nécessaire pour la douche.

Inaptitude médicale à la pratique sportive : l'éducation physique et sportive est une discipline obligatoire. Toute inaptitude physique à la pratique sportive doit être justifiée par un certificat médical indiquant le caractère partiel ou total de l'inaptitude, ainsi que sa durée. Ce certificat doit être remis en main propre au professeur d'EPS par l'élève. Au regard de la nature de l'inaptitude, le professeur peut proposer à l'élève une activité adaptée. La présence aux cours d'éducation physique et sportive reste la règle. Seul le professeur d'EPS est autorisé à dispenser l'élève de sa présence en cours.

CHAPITRE III. – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les droits et obligations des élèves définis par le code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991.

ARTICLE 1 : DROITS

1 DROITS INDIVIDUELS DES ELEVES

Tout élève a droit :

- ✓ au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience,
- ✓ au respect de son travail et de ses biens.
- ✓ aux droits individuels directement liés à sa scolarité (droit à l'éducation, droit au conseil en orientation et à l'information sur les enseignements et les professions, droit à la poursuite des études au-delà de 16 ans).
- ✓ droit d'expression qui s'exerce dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.
- ✓ droit de porter des signes discrets, manifestant son attachement personnel à des convictions notamment religieuses.

En contrepartie, sont interdits :

- ✓ les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation,
- ✓ 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.

2 LES MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS :

Tout élève a droit :

- ✓ d'être représenté par des délégués (de classe, aux conseils de l'établissement)
- ✓ à la liberté d'affichage : l'affichage a pour objet l'information des élèves. Il est limité aux endroits prévus à cet effet, et doit recevoir l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Tout document affiché ne peut être anonyme.
- ✓ à la liberté de réunion : elle s'exerce à l'initiative des délégués pour l'exercice de leur fonction, dans l'objectif de faciliter l'information des élèves. Le chef d'établissement ou son représentant autorise la réunion.

En contrepartie sont interdits :

- ✓ le droit de grève
- ✓ le droit de pétition.

3 LES DELEGUES DE CLASSE

Les élèves délégués de classe sont élus pour représenter leurs camarades auprès du chef d'établissement et de ses collaborateurs. Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment en conseil de classe et en réunion de délégués.

Les délégués jouent le rôle de médiateurs entre les élèves et les adultes de l'établissement. Ils ont un droit de réunion, d'information et d'expression qui peut s'exercer sous le contrôle du chef d'établissement. Leurs rôles et attributions sont précisés dans une circulaire ministérielle qui est mise à leur disposition en début d'année scolaire. Pour les aider dans l'accomplissement de leur fonction, les délégués peuvent bénéficier d'une formation sous le couvert de l'établissement. L'ensemble des délégués de classe élit en leur sein les trois représentants au conseil d'administration parmi les élèves délégués de 5^{ème}, 4^{ème} ou 3^{ème}, l'un d'eux participe aux travaux de la commission permanente, et deux au conseil de discipline.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS

1 LE MATERIEL

a) Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est un outil essentiel de communication entre les familles et le collège. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et doit le présenter lorsqu'un adulte le lui demande. Les oublis fréquents et tout refus de présenter son carnet pourront être sanctionnés et les élèves ne seront pas autorisés à sortir avant 17h.

En début d'année, l'élève note sur son carnet son emploi du temps et la liste des professeurs. Les responsables y inscrivent les renseignements administratifs concernant l'élève, la liste des personnes à prévenir en cas d'accident ou de maladie et le signe ; une photo d'identité devra y être collée.

Ce carnet est destiné à recevoir les observations sur le comportement et le travail de l'élève, la correspondance avec la famille, les diverses informations communiquées tout au long de l'année. Il peut être utilisé par les responsables pour demander un rendez-vous à un enseignant, à la vie scolaire ou à l'administration.

Il est demandé aux responsables de contrôler tous les jours ce carnet et de signer les informations qui s'y trouvent.

La dégradation, la perte du carnet ou si celui-ci est rempli sans plus aucune place ni billet entraînera l'achat d'un nouveau carnet au tarif fixé par le conseil d'administration.

b) Le matériel pédagogique

Tout élève doit se présenter en classe avec son cartable, son matériel de travail et avoir ses affaires pour chaque séance de cours et durant toute l'année.

c) Tarifs de remboursement pour pertes et dégradations

- Les manuels scolaires

En application de la réglementation en vigueur, le tarif de remboursement des manuels scolaires est de :

- ✓ Prix du manuel neuf de l'année
- ✓ 50 % du prix du remplacement la 2^{ème} année
- ✓ 30 % la 3^{ème} année
- ✓ 20 % à partir de la 4^{ème} année

- Pertes et dégradations diverses

En ce qui concerne les carnets de correspondance, les tarifs de renouvellement de carnet sont les suivants :

- ✓ 5,00 € pour le renouvellement.
- ✓ Les dégradations qui auront lieu au service de demi-pension seront facturées sur la base des prix catalogue ou fournisseur.
- ✓ De même, toute dégradation visant la structure de l'établissement (vitre, robinetterie, etc....) fera l'objet d'une demande de remboursement basée sur le devis de l'entreprise sollicitée pour la remise en état.
- ✓ Par ailleurs, les dégradations visant des biens matériels seront remboursées en fonction du prix d'achat du bien détérioré, atténué d'un pourcentage de vétusté correspondant à 10 % par année.

2 PRESENCE ET PONCTUALITÉ

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à participer à tous les cours, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes ainsi que les modalités de contrôle des connaissances.

À chaque heure de cours, tout personnel responsable d'une activité doit signaler les élèves absents sur le cahier d'appel numérique mis à disposition et ce, dès le début de l'heure.

Un contrôle des présences est effectué par la vie scolaire, à chaque heure de la journée.

Le service de la vie scolaire informe dans les meilleurs délais les responsables légaux de l'élève de toute absence qui n'a pas été justifiée.

Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées sont constatées dans le mois, un dialogue est instauré avec les responsables par l'établissement afin de restaurer la présence. En cas d'échec, le chef d'établissement effectue un signalement à l'inspection académique qui prendra les mesures nécessaires à la situation.

3 LE TRAVAIL

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux scolaires écrits et oraux, qui leur sont demandés, dans les conditions et les délais fixés par les professeurs, sous peine de punitions ou de sanctions. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Un élève absent doit, de sa propre initiative, et quelle que soit la discipline, se mettre à jour du travail fait et donné pendant son absence.

CHAPITRE IV. – LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

Le collège est un lieu d'apprentissage, de socialisation permettant de former des citoyens, un lieu sachant transmettre et faire partager les valeurs de la République.

1 RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Le langage, les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois.

Les élèves doivent respecter les règles de sécurité, exemple : il est interdit de jouer en se poussant ou en occasionnant des bousculades. En toute circonstance, les élèves doivent se conformer aux instructions données par tout membre de la communauté scolaire. Tout manquement grave (agression physique ou verbale, menace, intimidation, racket ...) sera sévèrement sanctionné.

Les élèves ne doivent apporter au collège que le matériel nécessaire à leurs études.

Toute utilisation non pédagogique du téléphone portable ou de tout appareil pour écouter de la musique avec oreillettes est strictement interdite. En cas de non-respect de cette règle, tout membre du personnel pourra confisquer l'appareil et le remettre à la direction pour une restitution ultérieure à un responsable légal ou, à défaut, à l'élève.

Chacun doit veiller sur ses affaires. Il est conseillé aux familles de ne pas confier aux élèves des sommes importantes ou des objets de valeurs. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets dans son enceinte.

Le collège met à disposition une salle d'étude fermée pour y déposer les affaires sur le temps de la pause méridienne.

Tout objet trouvé doit être déposé au bureau de la vie scolaire.

Toute forme de commerce est interdite, à l'exception des actions proposées par le FSE.

Il n'est toléré aucun écart de conduite envers qui que ce soit (élèves, personnel enseignant, d'éducation, de surveillance, de service, etc.). Les propos discriminatoires, homophobes et xénophobes en particulier seront sévèrement sanctionnés.

Tout membre du personnel a autorité sur les élèves.

2 TENUE VESTIMENTAIRE

Au collège, la tenue doit être adaptée à un lieu de travail et non de détente et de loisir. Les élèves comme les adultes doivent se présenter avec une tenue vestimentaire correcte, propre et décente : pas de nombril ou de pectoraux à l'air, pas de décolleté échancré, pas de jupes ou shorts plus hauts que les genoux... Les chaussures doivent être attachées aux pieds, ce qui exclut les tongs, les crocs et les claquettes. Le port des casquettes, bonnets... n'est toléré que dans la cour.

3 CADRE DE VIE

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte du collège ou dans les installations sportives. Il est interdit d'apporter au collège des confiseries, des biscuits-apéritif et des boissons autre que de l'eau, sous peine de se les faire confisquer (sécurité, équilibre alimentaire...)

L'entretien est assuré par le personnel de service mais chacun doit veiller à la qualité et au respect de son environnement. Il est donc interdit de jeter les déchets hors des poubelles.

Un élève négligent pourra être amené à nettoyer les dégâts occasionnés. Toute dégradation pourra entraîner pour son auteur une réparation du dommage causé. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée, et la réparation sera à la charge de la famille.

CHAPITRE V. – LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES (BO N°22 DU 29 MAI 2014)

Ne pas respecter le règlement intérieur revient à s'exposer à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 1 : PUNITIONS ET SANCTIONS

1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles représentent une réponse immédiate à un comportement gênant ou à un manquement au travail scolaire. Elles sont prises à l'encontre d'un élève sur demande de tout adulte de l'établissement :

- ✓ Confiscation d'objets inappropriés ou utilisés à mauvais escient ;
- ✓ observation sur le carnet de liaison, signée par la famille et le service de vie scolaire
- ✓ excuses orales ou écrites
- ✓ travail supplémentaire signé par la famille
- ✓ retenue d'une heure en fin de journée ou sur la pause méridienne, surveillée par le professeur, ou un assistant d'éducation, après validation de la conseillère principale d'éducation et sous réserve d'un travail remis par le professeur.
- ✓ exclusion d'un cours qui doit rester exceptionnelle, lorsque le comportement porte préjudice à l'élève ou à ses camarades. Le professeur rédige un rapport et s'entretient ensuite avec la conseillère principale d'éducation ou le chef d'établissement, dans la demi-journée qui suit l'exclusion.

- ✓ exclusion provisoire d'une activité facultative (foyer, club, UNSS, sortie scolaire, CDI...)
- ✓ interdiction de récréation dans la cour
- ✓ modification temporaire de son régime de sortie
- ✓ obligation de déjeuner à la fin du service de demi-pension

2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (ART R.511-13 DU CODE DE L'ÉDUCATION)

Les sanctions relèvent des principes généraux du droit dans le respect des dispositions réglementaires. Elles représentent une réponse aux atteintes graves ou répétées aux personnes, aux biens ou aux obligations des élèves. Les sanctions disciplinaires sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- ✓ avertissement écrit envoyé à la famille et porté au dossier de l'élève
- ✓ blâme lors d'un entretien avec la famille et l'élève
- ✓ exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension assortie ou non d'un sursis.
- ✓ exclusion temporaire de la classe (inclusion) d'une durée maximale de 8 jours assortie ou non d'un sursis
- ✓ exclusion temporaire du collège d'une durée maximale de 8 jours assortie ou non d'un sursis
- ✓ exclusion définitive du collège assortie ou non d'un sursis, prononcé par le conseil de discipline.

ARTICLE 2 : MESURES DE PRÉVENTION

1 LES MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION

Elles visent à éviter la survenance d'un acte répréhensible ou à le réparer :

● **Les mesures de prévention consiste en :**

- ✓ confiscation d'un objet non utile à la scolarité ; objet remis à la famille
- ✓ fiche de suivi : document que l'élève présente aux enseignants à chaque fin de cours où sont notés comportement et attitude au travail de l'élève. Ce document est signé par la famille.
- ✓ engagement de l'élève

● **Les mesures de réparation peuvent être :**

- ✓ travail d'intérêt général (mesure de responsabilisation)
- ✓ travaux scolaires à réaliser lors d'une exclusion temporaire
- ✓ changement de classe en cours d'année

● **Les mesures de responsabilisation** consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève et de sa famille à la réaliser. Une convention sera établie.

2 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du collège quels que soient les résultats scolaires. Elles seront valorisées par une mention spéciale décidée pendant les conseils de classe et portés sur le bulletin trimestriel de l'élève ou, tout au long de l'année, sur le carnet de liaison (observations, mérites ou progrès) :

- ✓ les progrès remarquables dans le travail et le comportement,
- ✓ la prise d'initiative en matière de travail et de vie scolaire,
- ✓ les actions civiques,
- ✓ les actions de solidarité et d'entraide,
- ✓ les actions dans le domaine de la santé, sportif, associatif, artistique, ...

3 LES DIFFERENTES INSTANCES

Le Collège met en place différentes instances disciplinaires qui ont un rôle de prévention, de modération, de conciliation et de médiation :

✓ le **groupe de prévention du décrochage scolaire** (GPDS), présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Il est composé du CPE, de l'infirmière, et/ou du médecin scolaire, de l'assistante sociale, de la Psychologue de l'éducation nationale (ancienne conseillère d'orientation psychologue) et du professeur principal de l'élève concerné. Il examine la situation de l'élève et fait des propositions de prise en charge.

✓ **l'équipe éducative** est composée du chef d'établissement ou de son représentant, de la conseillère principale d'éducation et d'un ou plusieurs représentants de l'équipe pédagogique de la classe. Elle se réunit en présence de la famille et de l'élève pour faire le point sur une difficulté scolaire et/ou de comportement de l'élève au sein de la classe. Elle peut être saisie par tout adulte de l'établissement.

✓ **la commission éducative**, présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée de représentants élus au conseil d'administration (3 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, 2 représentants des parents d'élèves) et de l'équipe pédagogique de la classe. La commission éducative se tient en présence de(s) responsable(s) de l'élève et de l'élève lui-même. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

✓ **le conseil de discipline** se réunit sur décision du chef d'établissement sur proposition d'un adulte de l'établissement pour des faits graves concernant un élève. Il peut être assorti d'une mesure conservatoire dans l'attente de la comparution devant le conseil de discipline.

4 ROLE DES RESPONSABLES LEGAUX DES ELEVES

Les parents ou responsables légaux des élèves ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil relatifs à l'autorité parentale. La responsabilité des parents est subordonnée à l'exercice effectif de l'autorité parentale définie comme l'ensemble des droits et pouvoirs que la loi reconnaît aux pères et mères, ou aux responsables légaux, afin d'accomplir les devoirs de protection de la santé, d'éducation, de garde, de surveillance et d'entretien qui leur incombent. A ce titre, les parents ou responsables légaux sont civilement responsables de leurs enfants, ils se doivent de leur rappeler toute l'importance du respect de la loi, des règlements et de l'apprentissage scolaire.

CHAPITRE VI. – LA SECURITE

***La sécurité de tous à l'intérieur de l'établissement 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 Sûreté face aux risques majeurs du collège).***

1 SECURITE

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté éducative. Plusieurs exercices de sécurité avec évacuation des locaux ou confinement, sont organisés dans l'année. Une information sur les consignes de sécurité est faite par le professeur principal en début d'année et rappelée en cours d'année.

En cas de danger grave (risque majeur), les élèves et adultes doivent rester dans l'établissement jusqu'à la fin de l'alerte.

2 PREVENTION DES ACCIDENTS

Afin de respecter la sécurité de chacun, les élèves n'ont pas le droit de :

- ✓ circuler à bicyclette ou à cyclomoteur dans l'enceinte du collège.
- ✓ d'introduire dans l'établissement des produits ou objets dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé (lasers, armes ou répliques d'armes, couteaux, briquets, alcool, cigarettes...).
- ✓ de manipuler en dehors des cours des objets nécessaires mais qui peuvent être dangereux (compas, ciseaux, règles...).
- ✓ de courir ou jouer dans les couloirs et les escaliers.
- ✓ de pratiquer des jeux violents ou dangereux.
- ✓ conformément à la loi, l'introduction et l'usage du tabac ne sont pas autorisés aux élèves. Il est donc interdit, à tous, de fumer (vapoter) dans l'enceinte du collège.

En cas d'accident, les responsables seront immédiatement prévenus et en cas d'extrême urgence et s'il y a impossibilité de les 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 ÉLÈVES

ACCIDENT :

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

En fonction de la gravité : (l'infirmière ou en cas d'absence, la vie scolaire) :

- ➔ PRÉVENIR LA FAMILLE
- ➔ ET/OU APPEL DU 15 ➔ POUR CONDUITE A TENIR

MALADIE : même légère

➔ APPEL DES PARENTS IMMEDIATEMENT

AUTRES SYMPTÔMES ALARMANTS :

➔ APPEL DU 15

3 INFIRMERIE

L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite, qui lui est signalé ou adressé, pour des soins, une relation d'aide et d'écoute ou de conseils. En cas de situation grave et/ou urgente, le SAMU sera contacté et déterminera la conduite à tenir. Dans tous les autres cas, les familles seront contactées, si besoin, afin de prendre en charge leur enfant.

Lorsqu'un élève doit poursuivre un traitement médicamenteux pendant le temps scolaire, il devra impérativement présenter l'ordonnance et déposer les médicaments à l'infirmerie.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont en aucun cas autorisés à garder dans leur sac ou avec eux un médicament, sous quelque forme que ce soit, y compris ceux nécessaires aux problèmes de santé chroniques.

Pour les problèmes de santé chroniques, un « projet d'accueil individualisé » est mis en place afin de faciliter la vie de l'enfant au collège.

Une fiche infirmerie sera renseignée par les responsables au moment de l'inscription ou de la réinscription.

L'infirmière ne donne aucun médicament sans prescription médicale. A titre exceptionnel, elle peut administrer du paracétamol, smecta ou spafon... si vous lui en donnez l'autorisation.

4 **ACCIDENTS SCOLAIRES**

Chaque accident arrivant à un élève dans le cadre de la scolarité donnera lieu à une déclaration d'accident transmise aux services académiques.

La famille s'engage, de son côté, à prendre contact avec son assurance.

5 **ASSURANCES**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités scolaires inscrites à l'emploi du temps. Cependant il est vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants pour les dommages qu'ils peuvent subir et pour les dommages qu'ils peuvent causer si leur responsabilité est reconnue.

Seuls sont autorisés à participer aux sorties pédagogiques, aux voyages scolaires ou aux activités de l'association sportive, les élèves garantis par une assurance couvrant la responsabilité civile ou individuelle.

6 **ACTIONS DE PREVENTION OU DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT**

Au sein du collège, des personnels formés à la méthode PIKAS, méthode de gestion du harcèlement modéré, sont susceptibles de s'entretenir avec tout élève.

En cas de découverte de situation plus sévère, les responsables peuvent se faire conseiller auprès des cellules d'écoute ci-dessous.

SITUATION DE HARCELEMENT

Les **numéros verts nationaux d'appel en cas de situation avérée de harcèlement** (gratuits, anonymes, confidentiels) sont :

- ✓ le 3020, « non au harcèlement », du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 9h à 18h (sauf jours fériés)
 - ✓ le 0800 200 000 « Net écoute », ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h.
-

CHAPITRE VII. – L'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE

1 **ÉVALUATION**

Tout travail scolaire est évalué par les professeurs. Un bilan trimestriel est effectué lors des conseils de classe. Un bulletin scolaire est remis à la famille. Il est consultable sur Pronote, accessible par le compte Educonnect (site www.collegecamus.net, espace parent, accès à l'ENT).

En début d'année chaque enseignant définit les modalités selon lesquelles il sanctionne positivement ou négativement la participation en classe, les manquements au travail personnel exigé des élèves, etc...

Il convient cependant de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève, de l'évaluation du travail personnel : il n'est pas permis par exemple de baisser la note d'un devoir ou de mettre zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée ; des punitions et des sanctions étant prévues à cet effet.

En cas de contrôle manqué, la récupération pourra se faire, dès le retour de l'élève, en fin d'après-midi, sur une heure d'étude de l'élève ou entre midi et quatorze heures.

Le conseil de classe peut décider d'inscrire au bulletin de l'élève des encouragements ou des félicitations.

2 LE PROFESSEUR PRINCIPAL

Le professeur principal assure la coordination de l'équipe pédagogique, il a une responsabilité particulière dans le suivi individuel, l'information et l'orientation des élèves. Il fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève, en y associant la Psychologue de l'Éducation Nationale (PsyEN), la conseillère principale d'éducation, éventuellement l'infirmière scolaire, l'assistante sociale ou le médecin scolaire. Le professeur principal constitue donc un interlocuteur privilégié pour les familles, qui peuvent le solliciter en cas de difficultés ou de problèmes liés à la scolarité de leur enfant.

3 LA CONSEILLERE PRINCIPALE D'EDUCATION

La conseillère principale d'éducation est responsable du service de la vie scolaire qui contrôle la ponctualité et l'assiduité des élèves, et veille au bon fonctionnement de l'établissement. La conseillère principale d'éducation est associée au personnel enseignant, social et de santé pour assurer le suivi individuel des élèves et en collaboration avec la PsyEN, elle contribue à les conseiller dans le choix de leur projet d'orientation. La conseillère principale d'éducation est également à la disposition des familles, sur rendez-vous préalable, pour tout problème concernant les élèves.

4 LA PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Une psychologue de l'Éducation Nationale, conseillère en orientation, est au service des élèves et des familles. On peut prendre rendez-vous avec elle, soit au collège (se renseigner à la vie scolaire), soit à son bureau au CIO de Bayonne (26 chemin d'Arancette - Tél : 05.59.52.14.58)

5 HEURES D'ÉTUDE, DE PERMANENCES

Les heures d'étude sont surveillées par les personnels de la vie scolaire. Les élèves sont tenus d'y travailler, ils peuvent lire s'ils ont fini leur travail personnel, mais en aucun cas ils ne sont autorisés à se livrer à toute activité sans rapport avec le travail scolaire.

Tout comme les enseignants, les assistants d'éducation peuvent demander à un élève son cahier de texte afin de s'assurer qu'il a effectué son travail ou son carnet de liaison pour noter une observation sur le travail ou le comportement.

Les heures de permanence sont également surveillées par les personnels de la vie scolaire. Les élèves pourront y pratiquer des activités diverses telles que jeux de société, jeux éducatifs, etc. Les élèves s'engageront à respecter le matériel mis à disposition et à observer un comportement calme et respectueux des lieux et des personnes.

Les assistants d'éducation auront la possibilité d'interdire l'accès à la permanence à tout élève ne respectant pas les règles nécessaires au bon déroulement de l'heure.

6 CONDITIONS D'ACCES ET DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le centre de documentation et d'information a pour mission de permettre l'accès des élèves à des ressources documentaires variées. Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Les élèves peuvent s'y rendre durant leurs heures d'étude et les récréations, en dehors des plages horaires où le CDI accueille des groupes pour des séances pédagogiques. En fonction des projets et actions auxquels participe le CDI, un horaire obligatoire peut être inscrit dans l'emploi du temps hebdomadaire des élèves.

L'éducation à l'information, la lecture et la consultation de documents relatifs à l'orientation scolaire et professionnelle sont les objectifs majeurs des élèves qui se rendent au CDI.

Les horaires d'ouverture et les conditions de prêt des documents sont affichés sur la porte du CDI et sur les sites du Collège et du CDI.

La fréquentation du centre de documentation et d'information suppose de la part des élèves le strict respect du règlement intérieur. Le manquement à ces règles, outre les sanctions prévues par le règlement intérieur, pourrait avoir pour conséquence une exclusion temporaire du CDI.

7 LE DISPOSITIF « DEVOIRS FAITS »

Le dispositif « devoirs faits » est un accompagnement au travail qui est mis en place au collège. L'inscription à ce dispositif se fait sur la base du volontariat ou sur proposition des enseignants. Elle doit se faire par écrit à la demande des responsables qui choisissent une ou plusieurs heures dans la semaine.

Lors de l'inscription les responsables s'engagent et les règles d'assiduité et de présence s'appliquent de la même façon que pour les heures d'enseignement obligatoires.

Les heures de « devoirs faits » sont assurées par des personnels volontaires. Ces heures peuvent être suspendues lors de réunions programmées (conseils de classe, réunions parents-professeurs, réunion d'orientation...) ou par décision du chef d'établissement. Les familles concernées sont informées par l'intermédiaire du carnet de liaison ou de PRONOTE.

8 STAGES EN ENTREPRISE

Les élèves inscrits au minimum en classe de 4^{ème} peuvent être autorisés à effectuer un ou des stages en entreprise sur le temps scolaire, ou durant une partie des vacances scolaires en fonction de leur projet individuel de formation. Une convention doit obligatoirement être établie et signée par toutes les parties avant le début du stage. Un rapport sera établi à la fin de chaque stage. Le professeur principal s'assurera de son bon déroulement.

9 VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Les sorties ou voyages ont pour but de compléter l'enseignement donné en classe et s'inscrivent dans le cadre pédagogique normal.

Toute sortie gratuite s'effectuant sur le temps scolaire a un caractère obligatoire. Les responsables en seront informés.

Les sorties ou voyages payants peuvent être organisés selon les modalités fixées par le conseil d'administration. Après décision dudit conseil, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échéancier de paiement sont transmis aux responsables dans les meilleurs délais.

Les élèves ne participant pas à une sortie ou un voyage devront être présents dans l'établissement les jours de la sortie ou du voyage selon les horaires fixés par l'établissement.

Durant un voyage ou une sortie scolaire, le présent règlement s'applique dans les mêmes conditions qu'au collège. L'organisateur du voyage ou de la sortie se réserve le droit d'exclure de la sortie ou du voyage tout élève ne présentant pas les garanties suffisantes pour un bon déroulement de l'action.

Pour les familles ayant des difficultés financières des aides pourront être octroyées. La famille devra alors se mettre en relation avec l'assistante sociale ou le service gestion du collège.

Les familles s'engagent à récupérer leur enfant aux heures convenues par les organisateurs au retour d'un voyage scolaire ou d'une sortie pédagogique ou sportive.

10 FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le foyer est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté, Le Foyer Socio-Educatif est géré par des adultes et des élèves de l'établissement. Les élèves sont associés étroitement à sa gestion et à son animation et sont majoritaires au sein de son conseil d'administration.

Le foyer gère des activités périscolaires facultatives qui ne s'inscrivent pas dans le déroulement normal de la scolarité, la mise en place d'ateliers et de clubs.

Les élèves ayant payé la cotisation au FSE, pourront participer aux activités organisées dans le cadre du foyer socio-éducatif.

Les bénéficiaires, issus des cotisations des adhérents et des bénéficiaires de diverses activités, permettent une aide financière dans différentes activités éducatives (séjours scolaires, conférences, représentations théâtrales ou cinématographiques, visites diverses, etc. ...).

La cotisation est fixée par le conseil d'administration du FSE.

Le local mis à disposition du FSE est réglementé par le règlement intérieur du FSE.

11 ASSOCIATION SPORTIVE

L'association sportive est gérée et animée par les professeurs d'éducation physique et sportive. Elle a pour objectif d'impulser la pratique du sport dans le cadre de l'UNSS le mercredi après-midi. Tous les élèves peuvent représenter le collège dans les rencontres inter établissements encadrées par les professeurs d'éducation physique et sportive. La licence omnisports UNSS est nécessaire pour l'inscription à l'association sportive.

CHAPITRE VIII. – LES RELATIONS ENTRE LE COLLÈGE ET LES USAGERS

Les responsables 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.

TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

1. INFORMATION DES FAMILLES SUR LA SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

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 trimestriel. Il est possible également que la famille rencontre les professeurs en faisant part de sa demande via le carnet de liaison. En cas de nécessité, l'équipe pédagogique peut aussi prendre cette initiative.

A – 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 le coller sur le carnet de correspondance. Il est provisoire pendant 3 semaines, quelques modifications pouvant lui être apportées, puis il devient définitif à l'issue de cette période.

B – CAHIER DE TEXTES DE L'ÉLÈVE

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. ➔ Un cahier de texte numérique peut venir le compléter via Pronote, accessible par le compte Educonnect (site www.collegecamus.net, espace élève, accès à l'ENT).

C - BULLETINS TRIMESTRIELS

Un examen du travail de l'élève durant le trimestre 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 trimestriel » où figure la moyenne des notes obtenues dans chaque discipline (5^e, 4^e et 3^e) ou le niveau de validation des compétences (6^e), les appréciations des professeurs par discipline ainsi que 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 ÉLÈVES

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.

4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les parents sont membres de la communauté éducative à part entière. Pour veiller au travail de leurs enfants, les responsables disposent :

- ✓ du cahier de texte individuel et obligatoire,
- ✓ du cahier de texte numérique de la classe, consultable par le compte Educonnect (site www.collegecamus.net, espace élève ou parent, accès à l'ENT).
- ✓ des bulletins
- ✓ du carnet de liaison, support principal de la liaison collège-famille, un paragraphe lui est consacré.

Ce sont des documents importants qu'il convient de remplir avec soin et précision.

La principale et ses collaborateurs enseignants, reçoivent volontiers les familles qui le désirent sur rendez-vous. Des réunions parents professeurs sont organisées chaque année dans l'établissement.

5. FONDS SOCIAUX

Ces fonds permettent d'apporter une aide aux familles qui en font la demande auprès du chef d'établissement. Ils permettent de financer prioritairement les frais de demi-pension ou l'achat de fournitures scolaires, de vêtements... Ils peuvent aussi être utilisés pour financer en partie les voyages scolaires.

6. ASSOCIATION DE PARENTS D'ÉLÈVES

Il existe des associations de parents d'élèves dont les délégués sont élus en début d'année scolaire. Ils sont disponibles et responsables dans une communauté éducative. Ils siègent au sein des instances où ils sont représentés pour faire vivre la coéducation dans le respect de la personnalité et de la spécificité de chacun. **Les parents ou les élèves peuvent contacter les associations de parents d'élèves pour toute question liée à la vie du collège.**

7. DISPOSITIONS RELATIVES À L'UTILISATION DU MATÉRIEL MULTIMÉDIA

Le développement des nouvelles technologies impose, de la part de tous, le respect d'une législation. La non observation des règles définies entraîne l'application de sanctions, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires prévues par le code civil et le code pénal. (cf. Annexe 1).

8. LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT 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.

ANNEXE 1 : 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 Albert Camus.

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.

ANNEXE 2 : RÈGLEMENT DEPARTEMENTAL DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

- Vu les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Éducation qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire ;
- Vu les articles R.531-52 et suivants du code de l'Éducation 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.

PRÉAMBULE

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 2022-2027 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 (catégorie 1 : 3.20 € le repas/ catégorie 2 : 4.40€ le repas/ catégorie 3 : 6,60€ par repas).

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 ou 5 jours.

Le service de restauration est ouvert de 11h00 à 13h30, l'entrée y étant possible jusqu'à 13h00.

Deux services sont prévus pour les élèves, à 11h30 ou à 12h25, en fonction de l'emploi du temps.

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 Équilibre 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 Élèves et internes occasionnels

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration 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 sont considérés comme des élèves ou internes occasionnels. Le tarif « élève occasionnel » s'élève à 3,75 €.

Les élèves externes qui le souhaitent peuvent déjeuner ponctuellement au collège, en réglant au préalable leur repas au service intendance. Pour cela, venir au plus tard pendant la récréation du matin du jour du repas (10h15) au service intendance, avec l'appoint si possible pour les paiements en espèces.

Si les repas deviennent réguliers (même une fois par semaine), il est préférable pour tous de régler pour une longue période (le mois par exemple). En effet, les élèves peuvent créditer leur compte de plusieurs repas, à utiliser lorsqu'ils le souhaitent, sans limitation de durée.

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 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

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 tarif demi-pension comprend les repas du midi.

Les forfaits de demi-pension reposent sur un engagement pour une année scolaire des

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'informerait 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'État.
- 0.45€ par repas pour les demi-pensionnaires bénéficiaires de l'ARS et boursiers d'État.

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.