

REGLEMENT INTERIEUR

-

Année Scolaire 2023-2024

- * Vu le code de l'Education notamment articles : L 131-8, L 511-5, R.421-20, R. 421-5, R. 511-13
- * La Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989
- * La Charte de la Laïcité à l'École
- * La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- * La loi de Refondation de l'École du 8 juillet 2013.
- * Le Décret n° 2000-106 du 11 juillet 2000 relatif aux règlements intérieurs dans les E.P.L.E.
- * Le Décret n° 2011-11 du 1er Août 2011 relatif aux sanctions et punitions.
- * Le Décret n° 2014-522 du 24 Mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires.

C.A. du 04 juillet 2023.

PREAMBULE

L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyens responsables dans la société adulte. Les lois de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent au collège et au lycée.

Dans le cadre de l'autonomie dont disposent les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles.

Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Le règlement intérieur du collège Aimé CESAIRE de BASSE-POINTE est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe **les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.**

PRINCIPES

Normatif, il est aussi éducatif et informatif et participe pleinement à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il précise notamment les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

En outre, le règlement intérieur :

- Fixe les règles d'organisation de l'établissement qu'il lui incombe de préciser.
- Procède au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, détermine les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement.
- Précise également les modalités selon lesquelles les droits et les obligations des élèves s'appliquent au collège.

Rappel des principes qui régissent le service public d'Education

Le service public de l'Education repose sur des valeurs et des principes dont **le respect s'impose à tous au collège** comme :

- Le principe de gratuité de l'enseignement.
- Le principe de neutralité et de laïcité
- Le devoir d'assiduité et de ponctualité

- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- La protection contre toute forme de violence verbale, physique, psychologique ou morale.
- Le respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles
- Interdiction de toute violence.
- Respect de l'environnement et des biens.

CHAPITRE I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 - Horaires et conditions d'accès au collège

Les personnels, élèves et parents peuvent accéder dans l'enceinte selon les horaires suivants :

- **Du lundi au vendredi** de 07 h 00 à 17 h 05 - **Le mercredi matin** de 07h 00 à 12h00

Des mesures préventives liées à la sécurité sont en vigueur au collège dont l'obligation pour les visiteurs, les parents **de présenter et de laisser à l'accueil une pièce d'identité** avant d'être dirigés et pris en charge par l'interlocuteur ou le service sollicité.

Article 1.1 Horaires d'entrées et de sorties au collège d'ordre général pour les élèves :

Les cours sont dispensés de 8h00 à 12h00 et de 14H00 à 17H00, du lundi au vendredi, excepté le mercredi après-midi.

Les récréations ont lieu de 9h55 à 10h10 et de 15h55 à 16h05.

Matin :

07h30 Ouverture du portail du collège et entrée des élèves

08h05 Fermeture du portail

12h00 Ouverture du portail

12h15 Fermeture du portail

Après-midi :

13h45 Ouverture du portail

14h00 Fermeture du portail

17h15 Dernière fermeture de la journée du portail

Des ateliers peuvent être organisés pendant la pause méridienne ou en fin de journée, jusqu'à 17h, après validation par le Chef d'établissement.

Les cours ont une durée moyenne de **55 minutes** avec un interclasse **de 5 minutes** afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Aux récréations et aux interclasses, les élèves évolueront sous la stricte surveillance des personnels de vie scolaire. La répartition des services hebdomadaires arrêtée par la Conseillère Principale d'Education mettra bien en évidence

« toutes les zones et secteurs géographiques » du collège, à surveiller et attribuées à chaque personnel de vie scolaire en service.

Après chaque récréation de la journée, les personnels d'encadrement s'affairent à regrouper les élèves **dans la cour à l'emplacement correspondant à leur classe.**

A 07h55 et à 13h55, heures de début de demi-journée et après les récréations (10h10 et 16h05), les élèves accompagnés par leur professeur se rendent devant la salle de cours et se rangent. A la demande du professeur, les élèves s'installent dans leur salle de cours. **Le professeur procède avant de démarrer le cours, à un contrôle précis des absents et des présents.** Cet appel est recueilli dans les trente premières minutes par le personnel de vie scolaire affecté à cette charge. – (Pronote ou cahier d'appel)

EPS : modalités de déplacement vers les installations extérieures.

L'activité sportive dans le cadre des apprentissages se déroule par cycle sur des installations sportives à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Chaque élève, à l'heure inscrite en EPS dans son emploi du temps se range aux emplacements prévus pour sa classe et attend l'enseignant. Il est pris en charge par le professeur d'EPS qui procède à un appel et s'assure de la présence des élèves aptes pour la séquence d'EPS. Cet appel est transmis à la Conseillère Principale d'Education, pour suite à donner.

Le départ et les déplacements hors de l'établissement se font de manière groupée, en respectant des règles simples : marcher sur les trottoirs, traverser sur les passages piétons en attendant l'autorisation de l'enseignant et en respectant la signalisation.

LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Article 1-2-1 : Le cahier de textes ou agenda

Chaque élève possède obligatoirement un cahier de textes ou un agenda qui doit être tenu à jour et indiquer avec précision les devoirs, préparations, leçons données aux élèves dans toutes les matières.

Les parents sont informés du travail de leur enfant grâce :

- au cahier de texte qui doit être fréquemment contrôlé
- au cahier de texte en ligne mis en service au collège, avec les identifiants et les mots de passe transmis en début d'année scolaire.
- au carnet de correspondance, sur lequel se trouvent portées les notes et les appréciations de la communauté scolaire.

Espace numérique de travail : Les responsables légaux bénéficient d'un accès à l'espace « parents » de l'Espace Numérique de Travail **COLIBRI (E.N.T COLIBRI)** grâce à un identifiant propre ainsi qu'un mot de passe.

Article 1-2-2 : Les manuels scolaires

Ils sont prêtés aux élèves. Ils doivent faire l'objet de soins et d'attention toute particulière.

Ils doivent être étiquetés au nom de l'élève et de la classe. Ils doivent être remis en bon état en fin d'année scolaire.

En cas de perte ou de dégradation ou non restitution du livre prêté et ses accessoires, une somme fixée par le conseil d'administration sera acquittée par les responsables légaux en dédommagement. Le principe vaut également pour tout ouvrage emprunté au Centre de Documentation et d'information (CDI).

Article 1-2-3 : Organisation des études et du CDI

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire. Ils peuvent également aller au Centre de Documentation et d'Information [CDI] selon les disponibilités du professeur documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Article 1-2-4 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations. **Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.**

LES BULLETINS DE NOTES

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est distribué aux familles à l'occasion des rencontres parents-professeurs ou à défaut par courrier.

•Au besoin, munis d'un justificatif, les parents voudront bien indiquer au secrétariat de la direction de l'établissement, le nom et l'adresse du second parent destinataire d'une copie du bulletin. Dans ce cas, un bulletin sera imprimé pour chacun des parents.

Les parents peuvent obtenir toutes ces informations en consultant l'application PRONOTE en vigueur au collège.

Article 1-2-5 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Classes de 6^{ème} :

A partir de la rentrée 2023 : une heure hebdomadaire de soutien ou d'approfondissement visant à renforcer les connaissances et les compétences en mathématiques ou en français est instaurée **pour tous les élèves de 6e** dans le cadre des 26 heures d'enseignement.

Ces sessions de soutien ou d'approfondissement sont obligatoirement organisées entre plusieurs ou toutes les classes de 6e du collège.

Afin de mieux accompagner les élèves à leur entrée au collège et de faire en sorte qu'ils acquièrent **une autonomie dans leur travail personnel, l'accompagnement aux devoirs, Devoirs faits, est rendu obligatoire pour tous les élèves de 6^e.**

Enfin, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (projet d'accueil individualisé (**PAI**), projet personnalisé de réussite éducative (**PPRE**), projet personnalisé de scolarisation (**PPS**), projet d'accompagnement personnalisé (**PAP**). Ces mesures répondent à des exigences particulières.

Article 1-2-6 : Parcours Avenir : les séquences d'initiation, d'observation et d'application en entreprise.

Tous les élèves des classes de 4^{ème} et 3^{ème} SEGPA effectuent une ou plusieurs séquence(s) obligatoire(s) d'initiation ou d'application en milieu professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, selon les modalités définies par les Articles D.332614 du Code de l'éducation, .411-1 et suivants, L.4153-1 et L.4153.5 du Code du travail.

Les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} effectuent aussi une séquence d'observation en milieu professionnel avec les mêmes modalités précisées ci-dessus.

Une convention signée par le chef d'entreprise, le responsable légal et le chef d'établissement valide ces séquences.

L'élève en stage en milieu professionnel, reste soumis aux obligations du règlement intérieur du collège et doit se conformer au règlement de l'entreprise qui l'accueille.

Toute faute commise dans l'entreprise, engage la responsabilité du responsable légal et de l'établissement.

En cas de faute, l'élève en stage est passible de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du collège.

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS. Mais il s'agit également d'un **organe de communication** pour les élèves, les personnels du collège et les responsables légaux.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et **signent le cahier de sortie exceptionnelle s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire**, pour rendez-vous médical, par exemple.

Les responsables légaux sont appelés par l'infirmière scolaire de l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. **Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir chercher un élève.**

Le carnet de correspondance :

Le carnet de correspondance doit être présenté au personnel de grille à l'entrée du collège. Il est exigé dès lors qu'un élève désire sortir avant 17h00.

Véritable lien entre la famille, l'élève et l'équipe pédagogique, le carnet de correspondance est un élément obligatoire de chaque élève du collège.

Tour à tour carte d'identité, lien de correspondance, lieu de justification des absences et des retards, le carnet de correspondance doit toujours être en possession de l'élève, tout autant que son cahier de textes.

Il peut être demandé à tout moment par n'importe quel adulte du collège et l'élève devra le lui donner sans attente ni protestations.

La famille doit le consulter régulièrement et apposer une signature pour chaque information ou remarque.

Le carnet de correspondance est donné gratuitement en début d'année scolaire et sera facturé en cas de perte ou de détérioration.

En cas d'oubli, l'élève reçoit une fiche de circulation nominative qui doit être présentée en lieu et place du carnet de correspondance.

Après fermeture du portail, l'élève identifié (e) comme retardataire se dirige vers les services de la vie scolaire. Il est pris en charge par un personnel de vie scolaire et **recensé comme retardataire**. Les parents sont informés de ce retard par un SMS et/ou par un avis de retard.

Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences.

Dans le contrôle des absences et des retards, le rôle des enseignants est important par les indications portées consécutivement à l'appel procédé en classe.

AUCUN RETARD N'EST TOLERE

Les absences

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et à ce titre, il peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas d'absence d'un élève, les parents signalent par appel téléphonique ou par un écrit cette dernière auprès de la Conseillère Principale d'Education. **Dès son retour dans l'établissement, l'élève doit présenter à la Vie scolaire un billet d'excuse signé des parents.** L'élève absent ne peut être admis en classe sans visa de la Vie Scolaire, posé avant sa première heure de cours de la journée.

Si l'absence n'est pas immédiatement justifiée ou **si le justificatif est manifestement faux ou irrecevable, l'absence est considérée comme « absence injustifiée »**. Elle fera l'objet le cas échéant d'une punition ou d'une sanction.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève **le plus rapidement possible**.

Article 1-3-3 : Les régimes de sortie

Les régimes de sortie sont de deux types :

- Externe si l'élève ne mange pas le midi au collège.
- Demi-pensionnaire s'il déjeune au collège.

En cas d'absence de professeurs **portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance, et sur l'application PRONOTE** ou en cas d'absence imprévue de professeurs (non connue des responsables légaux), les élèves, **quel que soit leur régime**, ne peuvent pas quitter l'établissement. Les élèves pourront quitter l'établissement uniquement si le responsable légal vient le récupérer et signer le cahier de sortie exceptionnelle.

>> **EXTERNE** : les responsables légaux peuvent, par le biais du carnet de correspondance, **l'autoriser ou non à quitter le collège** après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi, conformément à l'emploi du temps habituel de l'élève.

DEMI-PENSIONNAIRE >>> l'autorisation de sortie dépend de son moyen de transport.

>> **Elève qui utilise le transport scolaire : il ne pourra pas quitter le collège avant 17h00. Pour les sorties ponctuelles, les responsables légaux devront venir signer le registre de sortie à la vie scolaire et récupérer l'enfant à ce moment-là.**

>> **Elève qui utilise un autre moyen de locomotion qui est demi-pensionnaire : il ne pourra pas quitter le collège avant 17h00** sauf si les responsables légaux viennent le récupérer après avoir déjeuné au collège soit à partir de 13 h 00. **Les responsables légaux devront venir signer le registre de sortie à la vie scolaire**

Les régimes d'externat et de demi-pensionnaire sont modifiables à la fin de chaque trimestre après information écrite au chef d'établissement. Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

Article 1-3-4 : Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. Le réfectoire est ouvert à partir de 12 h.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès de l'infirmière scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé).

La chartre de la restauration scolaire votée en C.A du 27 avril 2023 est annexée **au règlement intérieur**.

Article 1-3-5 : L'Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude partielle : il convient de distinguer :

-L'inaptitude partielle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. L'élève la montrera à son professeur d'EPS qui l'informerá s'il reste en cours ou s'il va en étude.

-La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle. En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du collège sur le temps d'EPS.

- **Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire.**

Une tenue appropriée est obligatoire pour les séquences en EPS même si l'élève est dispensé (e) ou inapte, il s'agit :

- d'un tee-shirt rouge avec le logo de l'association sportive,
- d'un **short ou un leggings de sport** bleu foncé ou noir, **des chaussures adaptées à la pratique sportive** et un sac pour le sport.

Pour la natation, avoir obligatoirement un bonnet et des lunettes, un slip de bain ou un maillot de bain une pièce et une serviette.

Article 1-3-6 : Activités extrascolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive et artistique, CVC, clubs de langues, chorale et ateliers animés par des partenaires extérieurs et des personnels de la communauté scolaire.

Ces activités doivent être menées avec sérieux. Toute résiliation doit être écrite par les responsables légaux et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association sportive (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres **inter-établissements, le mercredi après-midi**. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie, séisme sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

Sécurité aux abords de l'établissement :

Le collège ne peut se désintéresser des élèves sitôt le portail franchi. Le collège est partie prenante pour la sécurité des élèves aux abords du collège avec la responsabilité partagée gendarmerie, mairie, collège.

Article 1-4-2 : Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés est **INTERDIT** dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement, sera consigné sur un registre spécial et sera restitué uniquement à un responsable légal.

La restitution de l'objet sera adaptée selon le nombre de récidives constatées.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

Article 1-4-3 : Mesures de prévention et de protection

Sont interdits : l'utilisation des appareils photographiques, MP4, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquets...).
- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac ou d'alcool.

En cas de non-respect de ces interdictions, **tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite.**

Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits :

- Les jeux brutaux, les bousculades.
- La pratique de la cuisine, du champ professionnel de la SEPGA impose des obligations : **Les élèves devront garder une chevelure propre et taillée court ainsi que des ongles de main courts parfaitement propres. Les piercings, les bijoux imposants sont également incompatibles avec la pratique de la cuisine ainsi, les élèves ne seront pas autorisés à les avoir dans les cours des champs professionnels de la SEPGA.**

- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

Article 1-4-4 : Service de santé scolaire et le service social

Une infirmière est présente au collège selon un planning présenté en début d'année scolaire. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent.

Les élèves ne sont pas **autorisés à détenir des médicaments hors PAI pour les cours d'EPS**. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie. Les médicaments seront administrés par l'infirmière.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et environnement (CESCE). La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

L'Assistante Sociale : elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles pour toutes difficultés de tout ordre. Des permanences sont assurées au sein du collège.

La Psychologue de l'Education nationale (Psy-En) : Des séances d'information et d'orientation sont animées par la Psychologue de l'Education nationale. Les rencontres avec le Psychologue se fait sur rendez-vous.

Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. **L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les responsables légaux s'adressent aux personnels de direction.**

Hors

CHAPITRE 2 – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

Article 2-1-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, dans le respect de la laïcité. Les élèves apportent au collège du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

Article 2-1-2 : Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

Article 2-1-3 : Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires.

Article 2-1-4 : Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991)

1. Tout élève a droit à l'information sur :

- Ses résultats scolaires
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
- Les motifs d'une punition ou une sanction
- La fonction et le rôle des délégués.

2. Droit à l'expression

Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe
Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du collège.

3. Droit à la représentativité.

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

4. Droit de réunion.

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.
Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction du collège.

5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S)

L'association sportive du collège permet aux élèves de pratiquer une activité sportive de leur choix sous la responsabilité pédagogique des enseignants d'EPS.

L'adhésion à l'AS est un acte volontaire soumis à cotisation ouvrant droit à une licence de l'Union National du Sport Scolaire (U.N.S.S.). Les règles de l'Association sont soumises à l'approbation de son Assemblée Générale annuelle. Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les activités en lien avec le collège. Un règlement spécifique aux différentes activités (Clubs, Ateliers...) présenté en CA, peut préciser certaines dispositions.

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

7. Droit de publication

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien.

SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits

Article 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, sera poursuivi selon la gravité des faits.

Article 2-2-2 : L'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heures par heures sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Article 2-2-3 : La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours **à l'heure prévue sur leur emploi du temps**. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 2-2-4 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance à destination des responsables légaux, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée dans le carnet de correspondance. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

Article 2-2-6 : Le respect des autres

En classe, l'élève se doit d'être respectueux de l'écoute des autres.

Article 2-2-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, ...). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

Article 2-2-8 : La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. **Toute insolence sera sanctionnée.**

Article 2-2-9 : Une tenue correcte

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au collège, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité. Un maquillage n'est pas autorisé, du fait de l'âge des élèves.

Les bijoux ou vêtements ostentatoires, objets d'ordre religieux ou se rattachant à un mouvement (style gothique par exemple), ne sont pas permis.

Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux) sont à retirer avant d'entrer au collège

Le chewing-gum doit être jeté avant de pénétrer dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition et il n'est pas admis de le jeter par terre. Les crachats sont interdits pour une question d'hygiène.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Les élèves sont vêtus pour se rendre au collège :

D'un haut vert uni à manches (à titre indicatif : Tee-shirt, Polo, chemise, chemisier sans flocages et inscriptions de toute nature) portant le logo choisi par l'établissement...

D'un bas noir ou bleu foncé (à titre indicatif : Jean bleu, jupe bleue, sans flocages et inscriptions de toute nature)

Le port d'une ceinture est obligatoire. Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.

Eviter pour des questions de sécurité dans les déplacements au sein du collège, **les chaussures sans brides, les sandales, les « tongs » ou les talons hauts.**

Il est fortement déconseillé de porter les sweats à capuche, les coiffures extravagantes, les leggings.

POUR LE DISPOSITIF EGPA SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE :

Pour des mesures de sécurité et de protection, aucun élève de SEGPA ne peut être dispensé de la tenue adéquate exigée pour assister aux cours d'enseignements professionnels Hygiène Alimentation Service (HAS) et bâtiment.

La tenue appropriée est obligatoire pour les séquences d'HAS, il s'agit :

•D'un tee-shirt blanc, veste de cuisine, pantalon pied-de-poule, tablier, torchons, couvre-chef, et chaussures de sécurité

Cette tenue sera prêtée aux élèves en début d'année et devra être restituée en fin d'année scolaire.

CHAPITRE 3 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel ATTE.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement **à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.**

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie **d'un sursis total ou partiel**. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 3-3-1 : Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours :

Article R.421-10-1

« Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. »

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- L'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- l'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement.
- A l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- A l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

L'amnistie des sanctions :

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.

Article 3-3-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire

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

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

SOUS CHAPITRE 4 – LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

Article 3-4-1 : La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Composition :

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences :

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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La

commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Article 3-4-2 : Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement ;
- le conseiller principal d'éducation
- le gestionnaire ;
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Article D.511-39

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

- 1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- 2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- 4° Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal *.

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est réduit à 5 jours minimum.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir **le conseil de discipline départemental**.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

Des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence peuvent être mises en œuvre sur le plan départemental.

Article 3-4-3 : Récompenses

A côté des sanctions destinées à faire prendre conscience à l'élève des efforts de travail ou de comportement à fournir, l'équipe éducative peut attribuer des récompenses :

▪ **des récompenses pour valoriser** des actions d'élèves dans différents domaines (scolaire, sportif, artistique, actions citoyennes), est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement. Ces actions sont vivement encouragées et valorisées en relation étroite avec le projet de l'établissement.

•des récompenses attribuées par le président du conseil de classe sous forme de mentions lors des conseils de classe

❖ **Les encouragements** sont destinés à montrer à l'élève que l'équipe prend en compte sa bonne volonté et ses efforts, et note ses progrès.

❖ **Les tableaux d'honneur** montrent que le conseil de classe est satisfait des résultats et de l'attitude de l'élève face au travail et à la discipline de classe.

❖ **Les félicitations** récompensent un travail, des résultats et une attitude irréprochable.

CHAPITRE 4 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Article 4-1 : Carnet de Correspondance

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le collège et les familles.

L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

Il est utilisé par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretien)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. **En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet.** Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée.

Le carnet de correspondance, obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève doit être présenté au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail. **En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement.**

Article 4-2 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application internet dénommée Pronote. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que **l'élève doit faire**. L'emploi du temps modifié apparaîtra également sur ce site. **Les responsables légaux doivent l'activer et le consulter régulièrement.**

Article 4-3 : Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par le biais de la plateforme **sécurisée COLIBRI**. Elles sont également signalées par SMS par l'application Pronote.

Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

Le règlement intérieur permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Le présent règlement intérieur est diffusé à chaque membre du personnel, à chaque élève donc à ses parents dans le carnet de correspondance.

Il est révisable en cas de besoin puis adopté par le Conseil d'administration.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement.

Madame et Monsieur :

L'élève :

Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Signature du ou des responsable(s) :

Signature de l'élève :

CHARTRE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Adoptée en C.A du 27 avril 2023

I. ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT

Un service de restauration est assuré au collège les, lundi, mardi, jeudi, et vendredi. L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire

Les familles doivent préalablement remplir le formulaire remis par le service de Vie Scolaire aux inscriptions.

Les changements de régime en cours d'année scolaire doivent rester exceptionnels et ne peuvent intervenir en cours de trimestre. Ils sont accordés par le Chef d'Établissement, sur demande écrite de la famille au moins deux semaines avant.

L'accueil des classes au réfectoire se fait à partir de 12 heures.

L'élève doit obligatoirement présenter sa carte aux personnels chargés du contrôle.

Les élèves demi-pensionnaires participant à des activités du foyer, d'un club se verront accorder une priorité au réfectoire sur présentation d'un justificatif

L'heure de sortie des élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi est fixée par le Chef d'établissement.

L'élève qui oublie sa carte, déjeunera en fin de service.

La gestion du restaurant scolaire est informatisée et l'accès est possible grâce à la carte magnétique remise gracieusement à chaque élève lors du premier paiement, au service gestion. Cette carte reste la propriété du collège et à la fin de sa scolarité, l'élève devra la restituer.

En cas de perte, de détérioration, de vol de la carte, le responsable légal de l'élève doit en acheter une autre auprès du service Intendance, au tarif 12€ fixé par le Conseil d'Administration (CA du 29 novembre 2022).

L'élève qui oublie régulièrement sa carte sera sanctionné (exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension).

Le tarif (12 €) est arrêté par le Conseil d'Administration. Les élèves quittant l'établissement doivent être à jour vis-à-vis du service de restauration.

II. REGLE DE COMPORTEMENT DES ELEVES AU SEIN DU REPECTOIRE

Les élèves se présentent au réfectoire rangé, déposent leur sac dans l'espace réservé à cet effet. Ils doivent obligatoirement sortir leur carte de leur sac ou leur poche et la présenter au personnel chargé du contrôle. La pause déjeuner étant un moment de bien-être et de partage, les cris, ou hurlements, vociférations, chahuts n'y sont pas tolérés.

A la fin du repas ils déposent d'abord leurs plateaux en plaçant couverts et verres dans les espaces indiqués. Ils récupèrent ensuite leur sac en évitant de circuler entre les tables et sortent par la porte de sortie.

III. VENTE DES REPAS

Le paiement des repas se fait à l'avance auprès du service gestion par chèque établi à l'ordre de l'Agent-Comptable du collège, par carte bancaire ou en espèces. Le tarif de la demi-pension, voté en Conseil d'Administration, est fixé forfaitairement pour l'année scolaire sur la base de 4 jours ; tout trimestre entamé est normalement dû.

Une facilité de paiement est accordée aux familles. Ce paiement s'opère d'après un calendrier communiqué aux parents par le collège. Les périodes de règlement de la demi-pension doivent être scrupuleusement respectées.

IV. DISCIPLINE

La restauration scolaire étant un service rendu aux familles, les élèves doivent y avoir un comportement correct, sous peine de sanction (exclusion temporaire, mesure de responsabilité).

Les élèves doivent être en bon ordre dans le réfectoire à l'initiative et sous le contrôle des personnels affectés à leur surveillance.

Aucun repas étranger à celui servi au réfectoire ne sera consommé au collège.

Il est interdit d'emporter toute nourriture ou ustensile en dehors de la salle de restauration

V. ABSENCE

Des déductions sur factures seront accordées uniquement en cas de motifs sérieux et justifiés à l'avance :

- En cas de maladie justifiée par un certificat médical, à partir du 3^{ème} jour d'absence
- Lors des stages en entreprises, après demande de la famille et justification de l'attestation de présence

VI. REGIME DES SORTIES DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

L'élève demi-pensionnaire est placé sous la responsabilité du chef d'Et l'établissement pendant la pause méridienne de 12h à 13h45. Il ne doit pas quitter l'établissement avant 13h45 sans autorisation de la Vie Scolaire après vérification de l'emploi du temps.

En cas d'absence d'un enseignant, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'après avoir pris son repas.

De manière exceptionnelle et conformément au régime de sortie du règlement intérieur, un élève ½ pensionnaire pourra quitter l'établissement à midi, si le parent en fait la demande par écrit, au moins 24h à l'avance et s'il s'engage à venir chercher l'élève à la vie scolaire

VII. DETERIORATION

En cas de détérioration, une facture sera établie par l'établissement et envoyée à la famille pour remboursement du montant de la valeur de remplacement de l'objet détérioré ou cassé par l'élève.

VIII. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait ce présent règlement. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'exclusion de la ½ pension en cas de non-respect du dit règlement.

Le Chef d'Établissement
Lucia PHAROSE

L'Adjoint Gestionnaire
Maniola LABBE