

REGLEMENT INTERIEUR

(voté au CA du 12 avril 2022 et modifié au CA du 18 octobre 2022)

Préambule

L'école, fondée sur les valeurs essentielles de la République, égalité, tolérance et laïcité, met l'accent sur ce qui unit, pour faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain ; c'est à dire des adultes responsables, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Ainsi, le Règlement Intérieur a pour but de définir des règles de vie commune, en instaurant entre les différents acteurs de la communauté scolaire un climat de confiance et de coopération.

Il favorise la formation civique des élèves dans un esprit laïque et démocratique et permet l'acquisition du sens des responsabilités. Chacun adulte ou élève doit contribuer au maintien du meilleur climat éducatif. Ce règlement intérieur rédigé et établi en concertation avec tous les membres de la communauté éducative contient les droits et obligations de chacun.

Les parents d'élèves et responsables légaux qui ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation (définis par les articles 286-295 et 371-388 du code Civil, relatifs à l'autorité parentale), sont les partenaires de l'établissement dans son action éducative et civique.

I - LES REGLES DE VIE AU COLLEGE

Ces règles ont pour fondement les obligations de Ponctualité, d'Assiduité, de Travail et de Respect des personnes et des biens.

I.1-Les horaires :

Ouverture de l'établissement : 7h40

Mise en rang : 07h 55

Début des cours	Fin des cours	Interclasses - Récréations
08H 00	08H 55	08H 55 / 09H 00
09H 00	09H 55	09H 55 / 10H 10
10H 10	11H 05	11H 05 / 11H 10
11H 10	12H 05	12H05 / 12H10
12H 10	13H 05	13H05 / 13H10
13H 10	14H 05	14H 05 / 14H 10
14H 10	15H 05	15H 05 / 15H 15
15H 15	16H 10	16H 10 / 16H 15
16H 15	17H 10	Fermeture à 16h15 le vendredi

I. 2 -Mouvements et déplacements :

Il existe deux types de mouvements :

☐ Au début de la demi-journée scolaire et à l'issue des récréations. Ces mouvements s'opèrent systématiquement sous la conduite d'un professeur, la classe étant rassemblée sur l'emplacement réservé à la salle de cours. **L'accès aux bâtiments est interdit aux élèves non accompagnés.**

☐ Aux interclasses, les élèves rejoignent directement la salle du cours suivant.

I.3-Emploi du temps des élèves et présence dans l'établissement :

Au début de l'année scolaire, l'emploi du temps est communiqué aux élèves et collé sur leur carnet de liaison. Il devient définitif quinze jours après la rentrée scolaire.

L'emploi du temps habituel de l'élève peut faire l'objet de modifications occasionnelles. Les responsables légaux sont informés via PRONOTE dans l'ENT (Environnement Numérique de Travail)

La présence des élèves en cours est obligatoire. Les absences des élèves sont constatées par les professeurs et portées à la connaissance du service de Vie Scolaire.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux cours placés :

- dans la même demi-journée pour un externe
- dans la même journée pour un demi-pensionnaire

Un élève quittant le collège sans autorisation sera systématiquement sanctionné.

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de leur carnet de liaison proprement tenu.

-Les sorties anticipées

Toute sortie anticipée d'un élève se fait selon les modalités suivantes :

- Le responsable légal de l'élève peut soit venir signer une décharge en Vie scolaire au moment de la sortie de l'élève ou par anticipation.

(A noter que cette autorisation peut être signée par un adulte figurant sur le document : « Autorisation permanente de décharge »)

Ce document est modifiable tout au long de l'année, en Vie scolaire, par les parents.

-Une demande de sortie anticipée dématérialisée et téléchargeable depuis l'E.N.T de l'établissement – rubrique Vie scolaire, sera acceptée.

-Toute demande sur un autre support sera refusée.

I. 4 - Le travail scolaire :

Les élèves doivent toujours être munis du matériel, livres et fournitures nécessaires à leur travail.

Ils doivent participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et accomplir tout travail écrit ou oral demandé par un personnel enseignant ou d'éducation pour le jour prévu.

Pour ce faire, ils sont tenus de le noter à chaque fois sur leur « cahier de textes » ; les parents sont invités à prendre régulièrement connaissance du travail demandé.

Sauf mention contraire, toute leçon enseignée doit être apprise pour le cours suivant.

Le travail scolaire est une obligation ; tout manquement fera l'objet de suites.

Les contrôles des connaissances et les examens blancs sont obligatoires. Les programmes scolaires ne peuvent faire l'objet de contestation. Leurs enseignements sont obligatoires.

I.5- La ponctualité :

La ponctualité est une obligation.

Les retards nuisent à la scolarité de tous et perturbent les cours.

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel seront portés la date, l'heure de son passage et le motif.

Les retards sont ainsi comptabilisés et portés à la connaissance des parents.

Une accumulation de trois retards sera punie d'une heure de retenue.

I. 6 L'assiduité :

Conformément à la loi, l'assiduité à tous les cours est obligatoire.

L'administration du collège informe les parents de l'absence de l'élève (non justifiée préalablement) dans la demi-journée qui suit.

Les personnels d'éducation et d'enseignement assurent à chaque séquence un contrôle rigoureux des absences des enfants placés sous leur responsabilité.

Afin de permettre une meilleure gestion du contrôle de l'assiduité, les parents sont priés de prévenir le jour même, si possible par téléphone, la vie scolaire du collège. Dès son retour, avant de rentrer en cours, l'élève doit obligatoirement se rendre à la vie scolaire pour remettre le billet justificatif détachable du carnet de correspondance dûment rempli et signé par la famille.

Si cette justification intervient après le début du cours, cela fera l'objet de la notification d'un retard.

L'accès aux cours est soumis à cette démarche.

A la suite d'une absence, l'élève se doit de récupérer les cours et de s'informer du travail personnel demandé.

Selon l'article 131-8 du Code de l'éducation les absences sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois seront signalées à l'Inspection académique.

I. 7 -Régime des entrées et des sorties du collège – la demi-pension :

Il existe deux régimes légaux auxquels sont soumis les élèves :

- l'externat,
- la demi-pension.

Le règlement complet du Service Annexe d'Hébergement est joint à la suite du présent règlement intérieur.

La famille choisit un régime d'entrées et sorties parmi les régimes suivants :

- **Régime 1** : Les entrées se font à 7h55 et les sorties se font systématiquement à 17h10 sauf le vendredi à 16h10.

- **Régime 2** : Les sorties coïncident avec l'emploi du temps en cours de l'élève.

- **Régime 3** : Les sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par le collège sont autorisées.

- Toute modification en cours d'année doit être visée par le service de la vie scolaire.

- Tout élève qui ne serait pas en possession de son carnet de liaison ou dont le carnet serait illisible se verra refuser toute autorisation de sortie, quel que soit le régime choisi.

- En aucun cas et quel que soit son régime, un élève ne peut quitter l'établissement pendant une étude incluse entre deux cours.

Dans le cas où il n'y a pas cours l'après-midi, un élève demi-pensionnaire déjeune à la cantine et pourra quitter l'établissement à l'ouverture du portail après avoir déjeuné.

Cas particulier : Forfait modulé 3 jours ou 4 jours

L'inscription dans le cadre du « forfait modulé » aura lieu la troisième semaine de l'année scolaire. Durant les deux premières semaines, l'élève sera inscrit demi pensionnaire quatre jours.

Il est considéré comme demi-pensionnaire les jours choisis (3 ou 4) et externe les autres jours.

I.8 -Assurance scolaire :

Il est obligatoire que tout élève soit assuré. Les parents sont invités à choisir une assurance couvrant les risques d'accidents dont les élèves pourraient être victimes ou responsables à l'occasion des activités scolaires ou périscolaires. Une attestation sera fournie à chaque rentrée scolaire.

I.9-Sorties et Voyages scolaires

Lorsque les élèves participent à des sorties ou voyages scolaires, ils sont placés sous la surveillance et la responsabilité des membres du personnel. Ces élèves doivent en tous lieux et en toutes circonstances observer les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement et respecter les locaux d'accueil et le matériel mis à leur disposition.

L'organisation des sorties et voyages scolaires est encadrée par une charte.

I.10 – Education Physique et sportive :

Les lieux de pratique de l'EPS sont situés dans et hors de l'enceinte du collège. Pendant les déplacements et les cours, les élèves sont soumis au règlement intérieur et restent sous la responsabilité des enseignants. La présence est obligatoire pour tous les élèves en cours d'EPS.

Tenue de sport : Tous les élèves doivent se présenter en cours avec une tenue correcte réservée à la pratique de l'EPS.

Inaptitude :

Pour une inaptitude à la pratique de l'EPS délivrée par un médecin :

Le certificat médical est d'abord visé par le professeur d'EPS qui avise le service vie scolaire.

- Si l'inaptitude est supérieure à 3 semaines, l'élève ne se rend pas en cours d'EPS.
- Si l'inaptitude est inférieure ou égale à 3 semaines, l'élève se rend en cours d'EPS.

En cas de dispense répétée ou prolongée, l'avis du Médecin Scolaire sera sollicité.

I.11- Hygiène et Sécurité

Une commission d'hygiène et de sécurité est réunie chaque année et propose les mesures à mettre en œuvre.

Un Assistant de Prévention de Santé et de Sécurité est désigné par le chef d'établissement.

Tous les personnels de l'établissement doivent participer à la sécurité en signalant toute anomalie et en respectant les consignes affichées ou distribuées.

Un exercice d'évacuation en cas d'incendie est organisé chaque trimestre.

Un exercice de mise en sûreté est organisé deux fois par an pour vérifier et réactualiser le plan particulier de mise en sûreté (PPMS).

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles doivent être connues de tous (élèves et personnels) et strictement observées en cas d'alerte.

II - LES SERVICES DE LA VIE SCOLAIRE

On appelle « Vie Scolaire » l'organisation et le déroulement de la vie quotidienne des élèves hors des cours. Ces services y participent à des degrés divers.

II. 1 –L'espace éducation :

Il est dirigé par le conseiller principal d'éducation assisté d'AED (Assistants d'Education).

L'espace éducation a plusieurs missions :

- Contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des élèves, gestion des récréations et des interclasses, application des mesures propres à assurer la sécurité et le respect des règles.
- Écoute des élèves et de leurs problèmes, médiation et soins d'urgence en l'absence d'infirmerie.
- Échanges et coordination avec les professeurs et les parents d'élèves sur le comportement et l'activité des élèves.
- Animation éducative et civique (élections, formation des délégués élèves, commissions des élèves sur le règlement interne, projet d'établissement, etc.....

II. 2 –Centre de documentation et d'information (CDI) :

Cet espace sous la responsabilité du professeur documentaliste, propose des ressources documentaires variées et accueille tous les élèves du collège pour lire, emprunter des livres, s'informer sur l'actualité, les formations et les métiers, effectuer des recherches liées à des projets pédagogiques et culturels.

Cet espace privilégie l'ouverture des élèves sur le monde culturel et professionnel.

Les élèves sont accueillis individuellement ou lors d'animations et d'activités pédagogiques. Il est accessible à tous sous réserve de respecter le planning affiché et sa capacité d'accueil.

L'élève doit présenter et poser son carnet de liaison quand il rentre au CDI.

L'élève doit poser son cartable à l'entrée sur les étagères prévues à cet effet.

Pour que tout le monde puisse lire dans le calme chacun doit rester discret. Le prêt des documents est de 15 jours. Si le livre est perdu il peut être remplacé par le même titre neuf ou d'occasion, sinon il sera facturé selon la grille tarifaire prévue.

II. 3 - : Orientation et Information :

Le Psychologue de l'Education nationale intervient dans l'établissement pour apporter une aide à l'information et à l'orientation des élèves, et peut être saisi de ses missions de psychologue.

Il reçoit les élèves de tous les niveaux et leur famille, soit dans le cadre de la permanence hebdomadaire au collège (prendre rendez-vous auprès du service de la Vie Scolaire), soit au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Montpellier-Est.

II. 4 - Le service médico-social :

L'infirmière est présente à mi-temps dans l'établissement. Elle peut recevoir les parents sur rendez-vous. Elle assure une fonction d'accueil, d'écoute et de soins auprès des élèves. Elle assure avec l'ensemble du service médico-social un rôle de médiation entre l'école et l'environnement.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève malade ou blessé est pris en charge par la vie scolaire : le protocole d'urgence est appliqué, l'élève n'appelle pas lui-même ses parents, c'est le collège qui contacte les familles.

Médicaments : aucun médicament n'est autorisé au collège en dehors des situations relevant d'un projet d'accueil individualisé ou des traitements relevant d'une prescription médicale ponctuelle après demande de la famille et accord du chef d'établissement. Le traitement et l'ordonnance (une copie) sont déposés à l'infirmerie.

L'assistante sociale a une fonction d'écoute et d'aide et peut être saisie selon les situations.

II.5 – Le service gestion :

Le service de gestion a en charge le suivi des dépenses et des recettes du collège. Il émet les factures (demi-pension, voyages,) et traite les dossiers de demande d'aides d'Etat (bourses, fonds sociaux,).

La restauration (voir règlement du service de restauration et d'hébergement en annexe) :

Le service de restauration (compétence du conseil départemental 34) a pour mission d'offrir aux élèves demi-pensionnaires des repas équilibrés dans le cadre le plus agréable possible. Son accès est réglementé par un planning de passage.

Le temps du repas est un moment de citoyenneté et d'éducation.

II. 7 - Le secrétariat :

Il est en charge de toute la gestion administrative, il accueille le public, le renseigne et dirige les visiteurs vers les services ou personnels compétents.

Il réceptionne et traite le courrier, répartit les documents entre les divers services de l'établissement.

Il constitue l'interface avec les autres instances de l'Éducation Nationale : assure l'inscription et la radiation des élèves, l'instruction et le suivi de la base de données.

Il est le lien avec l'extérieur : certificats de scolarité, conventions de stages.

III- VIVRE ENSEMBLE AU COLLEGE

La vie collective implique le devoir de tolérance, le respect de la personne, des convictions, des biens et des droits d'autrui, le respect de l'égalité des chances et du traitement entre filles et garçons.

L'école est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains. Toutes les formes de discrimination de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme ; tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique ne peuvent être tolérés.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Les élèves ont des droits et des **devoirs** fondés sur le respect des personnes et des biens.
L'exercice de leurs droits et le respect de leurs devoirs contribuent à les préparer à la vie citoyenne.

III.1 -Respecter le principe de laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation : dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

De même est interdit, le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement (loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010).

III.2 -Être en sécurité

Chaque membre de la communauté bénéficie de garanties de protection contre toute agression physique ou morale. Il en découle pour chacun le devoir de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit

Sont interdits aussi, les manquements aux obligations de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement

III.3 -Respecter les espaces et les lieux scolaires

Chacun veillera à conserver les lieux scolaires dans le meilleur état de propreté et s'interdira de jeter des objets divers dans les classes, les couloirs, la cour et les préaux, de détériorer les bâtiments, les plantations ou le mobilier.

L'entretien des locaux et des espaces verts est effectué par le personnel de service ; **son** travail appelle le respect des lieux mis à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire.

A la fin de chaque cours ou étude, les élèves, le professeur ou l'assistant d'éducation doivent s'assurer qu'ils laissent les locaux propres et en ordre.

Selon le contexte sanitaire les agents participent à la bonne aération des locaux, procèdent à la désinfection des points de contact et au nettoyage approfondi des espaces.

A l'issue de la dernière heure de cours, les chaises sont montées sur les tables.

Toute dégradation volontaire ou résultant de négligence entraînera une remise en état par l'élève et une réparation financière par la famille.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher. Mâcher du chewing-gum n'est pas autorisé dans les locaux.

III.4 -Respecter le matériel

Les ouvrages ou le matériel numérique (ordinateur portable, tablette) prêtés aux élèves restent la propriété de l'Etablissement. Ils doivent être maintenus et rendus en bon état.

Les manuels scolaires sont confiés à l'élève en début d'année ; ils devront être restitués en bon état. **Les dégradations ou pertes seront facturées aux familles selon les tarifs votés au CA du 19/10/2021.**

Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles (objets de valeur, téléphone portable,)

III.5 -Téléphone portable (Art. L. 511-5) et Objets non autorisés :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève **est interdite** dans les bâtiments et dans la cour, excepté sur la demande d'un adulte pour un usage pédagogique. Son utilisation est également interdite lors des déplacements liés à des activités scolaires.

Si le téléphone est utilisé ou allumé, il sera appréhendé par tout personnel et fera l'objet de suites.

- Première utilisation du téléphone : 1 heure de retenue sera planifiée et le téléphone sera restitué par les services de la vie scolaire à la fin de l'emploi du temps du jour de l'élève.
- Deuxième utilisation du téléphone : 2 heures de retenue seront planifiées et le téléphone sera restitué par les services de la vie scolaire à la fin de l'emploi du temps du jour de l'élève.
- Troisième utilisation du téléphone : restitution du téléphone à la famille de l'élève par le CPE ou le chef d'établissement. L'élève fera l'objet d'une sanction.

Aucun élève n'a le droit de photographier ou de prendre un autre élève en vidéo, ou un personnel de l'établissement sans son autorisation, ni n'a le droit de diffuser son image.

Tout objet perturbant les cours ou présentant un caractère de dangerosité sera appréhendé et restitué le jour même, à la fin de l'emploi du temps de l'élève.

Il est interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, des documents heurtant la sensibilité, du tabac, et autres substances nocives et illicites. La cigarette électronique par extension est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Les jeux dangereux sont interdits.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux et dans les rangs.

Une tenue correcte est exigée pour tous.

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter au collège des objets de valeur et attractifs (argent, bijoux, téléphone portable, jeux électroniques, tablettes ...). Les familles sont priées de dissuader les enfants de s'encombrer de tels objets.

III .6- Parking à vélos et casiers

Le collège met à disposition des élèves un parking à vélo fermé à clés. Chaque élève doit sécuriser son vélo avec un antivol.

Des casiers sont également mis à disposition pour déposer les sacs, Il est indispensable de fermer son casier avec un cadenas.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations survenus dans son enceinte, y compris dans le garage à vélos dont l'accès est exclusivement réservé aux véhicules en règle vis à vis du code de la route (éclairage, niveau sonore,)

III.7-Les associations au collège

Deux associations loi 1901 fonctionnent au sein de l'établissement : Le Foyer Socio-éducatif et L'Association Sportive. Les adhésions sont facultatives.

Le Foyer Socio-Educatif :

Le F.S.E est géré par des adultes du collège, des parents d'élèves et des élèves. Il a pour but de participer à l'action éducative du collège et de contribuer à développer chez les élèves l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités.

L'Association Sportive :

L'Association Sportive (affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire) est animée par les professeurs d'EPS. Les activités de l'association sportive se déroulent le mercredi après-midi.

III.8-Devoirs Faits et activités péri éducatives :

Devoirs Faits : Le collège propose à tous les élèves, un accompagnement à la scolarité sur des temps dédiés.

Des activités culturelles, physiques ou sportives et de bien-être peuvent être proposées aux élèves en dehors des heures d'enseignement. Ces activités sont facultatives.

III.9- Dispositifs d'aides proposés aux élèves et à leurs familles

- **Le Programme Personnalisé de Réussite Educative (P.P.R.E)** : il permet d'organiser une prise en charge personnalisée pour répondre aux besoins d'un élève lorsqu'il apparaît qu'il risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences du socle commun dans une période définie (quelques semaines le plus souvent). Il est élaboré par l'équipe pédagogique, en concertation avec le chef d'établissement et signé par l'élève et sa famille

- **Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)** : Le Projet d'Accueil Individualisé s'applique aux élèves à besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, ...). Il a pour objectif de définir la prise en charge dans le cadre scolaire de l'élève au regard de ses spécificités. Il est établi par écrit entre les parents et les membres de la communauté éducative (chef d'établissement, médecin, infirmière) à la demande des parents ou des services médicaux.

- **Le Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P)**: Suite aux préconisations du médecin scolaire, le chef d'établissement en concertation avec l'équipe pédagogique, met en place un PAP pour les élèves présentant des troubles de l'apprentissage.

- **Les Aménagements Pédagogiques** : Mis en place par le chef d'établissement en concertation avec l'équipe pédagogique et la famille pour les élèves présentant des troubles des apprentissages ne justifiant pas un PAP.

- **Le Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S)** : la loi du 11 février 2005 renforce la scolarisation des enfants en situation de handicap ; elle organise la scolarité individuelle ou collective de l'élève, en milieu ordinaire ou en établissement médico-social. Les élèves peuvent bénéficier d'un accompagnement humain pour les aider à devenir autonome en classe.

IV : DIALOGUE ET COMMUNICATION

IV.1 -Outils de dialogue

Les professeurs reportent sur le cahier de textes Pronote de chaque classe, le travail réalisé en classe et les tâches personnelles à exécuter pour le cours suivant. Le cahier de texte est consultable sur Pronote via l'ENT du collège.

<https://francois-mitterrand-clapiers.mon-ent-occitanie.fr/>

Le carnet de liaison est obligatoire pour chaque élève, il ne doit pas s'en séparer. Ce carnet a pour but d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Les parents sont invités à prendre connaissance régulièrement du contenu du carnet et à le signer chaque fois que cela est nécessaire. Toute perte du carnet par l'élève donnera lieu à une contribution financière des familles pour son renouvellement.

IV.2- Evaluations – Notations

Les représentants légaux seront informés des résultats des évaluations (notées ou/et par compétences) et du contenu du cahier de texte par le biais de Pronote.

Les bilans périodiques du trimestre 1 sont transmis aux familles lors des réunions parents professeurs fin du 1^{er} trimestre. Les bilans des trimestres 2 et 3 sont consultables sur Pronote et sur le LSU (Livret Scolaire Unique).

Les familles seront informées du niveau de maîtrise des huit domaines de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, à l'issue du cycle 3 (fin de 6^{ème}) et du cycle 4 (fin de 3^{ème}).

IV.3- Représentation des élèves

Les élèves volontaires et élus représentent leurs camarades aux différentes instances :

- dans la classe (délégués de classe)
- au conseil de vie collégien (vie du coll)
- au conseil d'administration (délégués au conseil d'administration)
- dans les associations siégeant au collège (Association Sportive, Foyer Socio-Educatif).

IV.4- Accès à l'établissement

Toute personne extérieure au collège doit se présenter à l'accueil et donner le motif de sa visite. Toute personne extérieure doit s'inscrire sur le registre d'entrée à la loge.

IV.5-Communication Représentants légaux-Collège

Les représentants légaux peuvent être reçus par les membres de l'équipe éducative en demandant un rendez-vous via le carnet de liaison ou via la messagerie Pronote.

La direction du collège se tient à la disposition des représentants légaux sur rendez – vous auprès du secrétariat de direction.

Les représentants légaux peuvent également entrer en contact avec l'association de parents d'élèves.

V - LA DISCIPLINE

Les procédures disciplinaires au collège doivent respecter les principes généraux du droit.

- Seules les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur peuvent être appliquées.
- Avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons et ses arguments.
- La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Les sanctions et punitions sont individuelles et ne peuvent en aucun cas être collectives.

Les sanctions ont pour but de mettre l'élève face à la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences (tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative), de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation de leur travail personnel.

Les punitions doivent avoir un caractère éducatif.

V.1- Les punitions : concernent les manquements mineurs au règlement intérieur.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation **ou par** les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté scolaire.

La liste des punitions est la suivante :

- Mot sur le carnet de liaison.
- Observation écrite relative au travail ou à la discipline sur le carnet de liaison.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue avec devoir supplémentaire.
- Application du régime 1 pendant une période déterminée.
- Exclusion d'un cours : cette mesure doit être exceptionnelle, ponctuelle et donner systématiquement lieu à une information écrite et circonstanciée au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

V.2- Les sanctions : concernent les manquements graves ou répétés au règlement intérieur et aux obligations scolaires.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève selon les conditions prescrites par le code de l'éducation (**article R511-13**).

- Avertissement ;
- Blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- Exclusion temporaire de 8 jours maximum du collège ou de la demi-pension ;
- Exclusion définitive du collège ou de la demi-pension ; C'est la plus grave des punitions. Elle doit être utilisée quand tous les autres recours ont été épuisés.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

V.3- Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

S'en tenir uniquement à une échelle de sanctions et de punitions serait réducteur dans un établissement scolaire. Éduquer, c'est non seulement évaluer, mais aussi aider et accompagner.

Les sanctions **ou** les punitions pourront être accompagnées de mesures plus spécifiquement éducatives.

- Les mesures de prévention (fiche de suivi du travail et du comportement).
- La mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.
- **La commission éducative :**
Composée du chef d'établissement ou de son représentant, du CPE, de deux enseignants au moins, d'un parent par liste représentée au conseil d'administration et d'un délégué au moins de la classe de l'élève concerné. Peuvent être invités à l'initiative du chef d'établissement, toute personne pouvant éclairer la commission dans la compréhension de la situation ou la recherche de solutions. Elle se réunit sur convocation du chef d'établissement.
Le projet scolaire et de formation de l'élève est au cœur des travaux de cette commission.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe au bon climat scolaire de l'établissement., Il contribue à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

RÈGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Vu le décret N° 85.934 du 4 septembre 1985, Vu le décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000, Vu le décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000, Vu le décret N° 2006.753 du 29 juin 2006, Loi 2004-809 du 13 août 2004, article 82

Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) est un service annexe qui n'est pas un droit mais un service rendu aux familles dans la limite de la capacité d'accueil, sur inscription préalable, dont le chef d'établissement est libre d'accepter ou refuser l'accès.

Aucun demi pensionnaire ne sera autorisé à quitter le collège avant le repas sauf motif exceptionnel

Article 1 - Accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Les autres personnels du collège peuvent également y avoir accès ainsi que d'éventuels visiteurs ou invités, en relation avec l'activité éducative, dans la limite des places disponibles.

Article 2 - L'accès au restaurant scolaire

Les élèves et commensaux disposent d'une carte magnétique autorisant ou non l'accès. Les cartes, initiale, renouvellement ou badge jetable, sont facturées selon un tarif voté en conseil d'administration.

En cas d'oubli de carte, la procédure suivante est appliquée :

- Le premier oubli n'est pas comptabilisé et l'élève accède à la demi-pension en fin de service.
- Deuxième oubli : un retard est notifié dans le carnet de liaison à la rubrique « retards » et le passage à la demi-pension devra s'effectuer à la fin du service.
- Troisième oubli : un retard est notifié dans le carnet de liaison à la rubrique « retards ». **Le passage** à la demi-pension devra s'effectuer à la fin du service et fera l'objet d'un travail d'intérêt général à la demi-pension planifié ultérieurement en fonction de l'emploi du temps de l'élève

Article 3 - Comportement des usagers

La pause méridienne est un temps d'éducation et de détente. Chaque usager a le droit de se restaurer dans un climat serein propice au repos et aux apprentissages. Le respect dû aux personnels, aux élèves et au matériel est essentiel. Des semaines à thème, des actions ponctuelles sont susceptibles d'être organisées dans une perspective de développement durable (équilibre alimentaire, vivre ensemble, hygiène, tri sélectif...). Le réfectoire est le lieu où se prend le repas, **il est interdit d'entrer et de sortir de la nourriture.**

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur simple décision du chef d'établissement. Le règlement intérieur du collège s'applique au restaurant scolaire.

Article 4 - Coût, tarifs

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire. Le calcul est effectué aux jours réels d'ouverture du service de restauration, en trois périodes : la 1^{ère}, du 01/09 au 31/12, la 2^{ème} du 01/01 au 31/03 et la 3^{ème} du 01/04 à la date de sortie des classes en juillet. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Toute absence doit être signalée par les familles à la vie scolaire. Le forfait est payable à réception de la facture. Le tarif de la restauration pour les élèves est fixé chaque année par le Conseil départemental. En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille. En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

Article 5 - Bénéficiaires

La famille pourra demander au début de chaque période à bénéficier de la demi-pension.

- ▲ **Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées qu'en début de période (ou trimestre), soit le 1^{er} janvier ou le 1^{er} avril.** Il pourra être dérogé à ce principe dans le cas de situations médicales ou familiales particulières, pour une période déterminée et ponctuelle, et après accord du Chef d'établissement.

Le principe de fonctionnement est le forfait, cependant, une possibilité sera offerte aux élèves externes ou au forfait 3 jours de prendre **exceptionnellement** un repas au tarif du repas en raison de contraintes liées à l'emploi du temps et au tarif du ticket **pour des raisons médicales ou familiales, sur demande écrite des familles.**

Article 6 - Les aides sociales.

- **Les bourses nationales, demandées en début d'année scolaire au service gestion**
- **Les aides à la restauration scolaire, demandées en été et jusqu'au 30 septembre au Conseil départemental**
- **Le fonds social cantine, demandé au service gestion en début de trimestre**
Dans tous les cas, ces aides sont déduites des factures ou des créances.

Article 7 - Remise d'ordre pour le nombre de jours réels d'ouverture de la demi-pension :

a) Remise d'ordre accordée de plein droit à l'initiative du chef d'établissement

- **Fermeture de la demi-pension pour grève, épidémie ou autres cas de force majeure**
- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement),
- Départ d'un élève (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement) renvoyé par mesure disciplinaire
- Sortie pédagogique ou voyage scolaire
- Changement de catégorie de l'élève en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées
- Stage en entreprise

b) Remise d'ordre accordée à la demande des familles sous conditions

- Absence supérieure à 14 jours justifiée par un certificat médical
- Jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte sous réserve d'en avoir fait la demande écrite 3 semaines au moins avant le début du jeûne

Aucune remise ne sera accordée à un élève quittant l'établissement avant la date réglementaire des vacances d'été, ou ne se présentant pas à la demi-pension alors que le restaurant scolaire est ouvert.