

COLLEGE HUBERT ROBERT MEREVILLE
Règlement intérieur

Le collège Hubert Robert de Méréville est un établissement public local d'enseignement (EPL). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Par conséquent, il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits, tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

Respect du lieu de vie des enseignants, des consignes données par les adultes

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

I - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le collège est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, réunions, convocation, intervenants extérieurs...). Toute personne autre que le personnel d'établissement doit s'identifier à l'accueil situé à la loge, afin d'être dirigée vers le bon service.

L'entrée dans l'enceinte du collège de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

L'élève rentre dans l'établissement scolaire muni de son carnet de correspondance, il doit être tenu correctement (dessins, écritures et collages non autorisés). L'élève sans son carnet pourra se voir refusé l'accès de l'établissement en cas de récidive.

B HORAIRES

1) Ouverture administrative de l'établissement

a) en période de temps scolaire

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi de 8h00 à 17h10 et vendredi de 8h00 à 16h10, le mercredi de 8h00 à 12h40.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 8h00.

Le mercredi, les élèves (sauf ceux participant à des activités prévues par l'établissement) doivent quitter l'établissement à 12h40.

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement, après accord écrit du chef d'établissement.

b) pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

2) Grille horaire de l'établissement

OUVERTURE LE MATIN	Horaires des cours	OBSERVATIONS
De 8h00 à 8h10	8h18-9h13	Entrée : présentation du carnet
De 9h10 à 9h15	9h16-10h12	Entrée : présentation du carnet
De 9h50 à 10h00	Récréation 1 : 9h45-9h57	Entrée : présentation du carnet
De 10h10 à 10h25	Récréation 2 : 10h12-10h27	Entrée : présentation du carnet
De 11h25 à 11h35	10h30-11h25	Sortie possible des élèves externes
De 12h25 à 12h35	11h28-12h25	Sortie possible des élèves externes
OUVERTURE L'APRES-MIDI	Horaires des cours	OBSERVATIONS
De 12h45 à 13h	12h54-13h49	Sortie des ½ pensionnaires qui terminent à 11h25 (régime 3)
De 13h10 à 13h20	12h54-13h49	Sortie des ½ pensionnaires qui terminent à 11h25 (régime 3)
De 13h45 à 13h55	13h52-14h47	Sortie des ½ pensionnaires qui terminent à 12h25 (régime 3)
De 14h47 à 15h	Récréation : 14h47-15h02	Sortie en début de récréation pour les élèves autorisés à sortir
De 16h à 16h10	15h05-16h	Sortie bus
De 16h58 à 17h05	16h03-16h58	Sortie bus

Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS)

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi, pendant la pause méridienne ou après les cours.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (halls et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer leur(s) enfant(s) aux heures indiquées. (préciser les modalités de communication affichage, site internet...). En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, l'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

C ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

1) Entrée en cours

Aux sonneries de 8h18 et de 12h54 ou 13h50 et à la fin des récréations, les élèves se rangent par classe aux emplacements prévus dans la cour et montent avec le professeur. Aux interclasses, les élèves se déplacent dans le calme, devant la salle de leur prochain cours.

2) Heures de permanence (régulières ou pas)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils ne se rendent pas en permanence par eux mêmes (ou au CDI). Ils se rangent dans l'emplacement prévu dans la cour. La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions.

3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture,

- Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste.
- Le CDI est ouvert à tous les élèves tous les jours selon un planning et en présence du documentaliste.

D MOUVEMENTS D'ELEVES

1) Circulation des élèves

La présence des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le principal...), il doit être muni d'un passe de circulation donné par l'adulte.

2) Récréations

A la fin du cours les élèves quittent leur salle de classe qu'après l'autorisation donnée par l'adulte pour se rendre directement dans la cour.

3) Utilisation de l'ascenseur

Les personnes en situation de handicap et avec un certificat médical peuvent sur autorisation user de l'ascenseur, L'accès leur en est facilité par un assistant d'éducation.

4) Utilisateurs de 2 roues

Les élèves, quel que soit le régime, utilisant un transport type deux roues accèdent au parking par l'entrée des élèves en tenant leur 2 roues à la main, moteur éteint.

Les élèves doivent pouvoir justifier à tout moment de l'assurance du véhicule motorisé. Il incombe aux familles d'assurer la sécurité de leur véhicule (antivol), l'établissement n'est pas responsable des dégradations et vols.

E MODALITES DE SURVEILLANCE

1) Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire. Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police ou de gendarmerie et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

2) Stages

Pour tout stage d'alternance, de découverte professionnelle ou d'observation, une convention doit être signée entre l'établissement, le représentant légal et la structure d'accueil. L'élève reste sous statut scolaire. Le stage devant se dérouler sur le temps scolaire. Si des élèves désirent faire un stage en dehors du temps scolaire il est possible de passer une convention avec la chambre de commerce et de l'industrie.

3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des accompagnateurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

A REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE

1) Elèves externes

Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire.

Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension sans autorisation du chef d'établissement.

Les externes peuvent après autorisation écrite et préalable du représentant légal, quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier, et, en cas d'absence d'un professeur, mais **jamais entre deux cours**.

Deux types de régime de sortie pour les élèves externes :

- > **Régime 1** : Elève externe autorisé(e) à sortir à la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi.
- > **Régime 2** : Elève externe autorisé(e) à sortir après les cours en cas d'absence de professeur.

2) Elèves demi-pensionnaires

Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps. Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement après le repas selon leur emploi du temps et sur le temps d'ouverture de la grille.

Trois types de régime de sortie pour les élèves demi-pensionnaires :

- > **Régime 3** : Elève demi pensionnaire autorisé(e) à sortir après les cours en cas d'absence de professeur, après la demi-pension et avant le 1^{er} passage du bus. Précisions sur le régime 3 : **les élèves seront autorisés à sortir de l'établissement si un adulte vient les chercher devant l'établissement et pour les Mérévillois habitant proche du collège.**
- > **Régime 4** : Elève demi pensionnaire autorisé(e) à sortir **uniquement en fin de journée** après les cours aux heures de passage des bus.
- > **Régime 5** : Elève demi pensionnaire autorisé(e) à sortir **uniquement en fin de journée selon son emploi du temps initial (pas de sortie anticipée sur absence d'enseignant(s)) possible sur modification d'emploi du temps faite par le collège au moins la veille.**

Autorisations particulières ponctuelles : Une décharge devra être signée au secrétariat de direction par le responsable légal ou un tiers indiqué par celui-ci sur le dossier d'inscription ou (par courrier) pour les sorties de l'établissement en dehors des horaires prévus. (Attention ! une pièce d'identité est demandée pour signer la décharge).

3) élève utilisant les transports scolaires

Tout élève arrivant par le transport scolaire doit entrer directement dans l'établissement pour la sécurité des élèves et éviter les regroupements (cf plan Vigipirate).

B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications.

En cas de modifications :

Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire de Pronote. Il peut pour la journée considérée autoriser son enfant à entrer plus tard. Les sorties se font selon l'autorisation parentale (régime 1,2,3,4 et 5) renseignée lors de l'inscription et indiquée sur le carnet.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique.

C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS

1) Retards

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit se présenter au bureau « Vie Scolaire » pour faire inscrire sur son carnet de correspondance l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

2) Absences

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure, ainsi qu'au passage au self pour les demi-pensionnaires.

Le représentant légal de l'élève mineur doit prévenir l'établissement dès la première heure pour toute absence. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur pour informer et connaître le motif de l'absence.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève mineur.

A la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

Les absences non excusées, trop nombreuses ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques et une commission absentéisme pourra être mise en place.

En cas de maladie contagieuse,

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement l'administration du collège,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :

a) pour une à deux séances consécutives

L'élève présente au professeur d'EPS puis à la vie scolaire, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours d'EPS si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage...) ; sinon, il est accueilli en permanence.

b) inaptitudes pour plusieurs séances

Au delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à l'infirmière. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et le chef d'établissement, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmerie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif. (cf avec le prof d'EPS)

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

A ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

1) Définition

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, "Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements".

Ainsi, sont obligatoires

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

Enseignement optionnel :

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation des professeurs concernés, peut en autoriser l'arrêt.

Fraudes et falsifications :

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

2) Pédagogie

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le collège permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, le CPE, le conseiller d'orientation psychologue, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » par le professeur principal ou un enseignant de l'équipe pédagogique ou un CPE. (heures de vie de classe)

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou par compétences. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence de notation qui pourra avoir une incidence sur la moyenne trimestrielle.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades.

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

B MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations, de compliments ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les compliments visent à valoriser les bons résultats d'un élève. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

C LE MATERIEL SCOLAIRE

1) Livres scolaires

Tout livre prêté en début d'année, perdu ou gravement détérioré, devra être remplacé ou remboursé par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration.

2) Casiers

Des casiers sont attribués à tous les élèves demi-pensionnaires, prioritairement en 6^{ème}. Les élèves sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué. Il est rappelé que l'utilisation des casiers pendant les temps de récréation permet à l'élève d'alléger son cartable. L'élève ne doit pas utiliser le casier pendant les interours. La famille veillera à fournir un cadenas pour la fermeture du casier. Le collège n'est pas responsable des vols.

3) Règles de sécurité concernant certains matériels

Dans la cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.

En cours de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues peut être demandé par le professeur.

IV – VIE QUOTIDIENNE

A SECURITE

1) Notions

Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

2) Sécurité en cours d'EPS

En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée, il convient de respecter les instructions données par le professeur.

Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive)

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

3) Assurance scolaire

L'assurance individuelle est exigée pour les activités obligatoires et facultatives dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal.

B SOINS, SANTE ET ACTIONS SOCIALES

1) Soins et Santé

- Fonctionnement de l'infirmerie

L'infirmerie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

a) visites à l'infirmerie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter **en début de récréation ou durant la pause repas**, afin de perturber le moins possible les cours. En cas d'urgence, pendant les cours l'élève muni de son carnet de correspondance renseigné par l'enseignant sera accompagné par un élève à l'infirmerie. Le retour en classe se fera avec un « billet d'infirmerie ».

b) traitement médical

Dès son arrivée au collège, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie).

c) départ pour raison médicale

Si l'infirmière ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

- Cas particuliers

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a) en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du collège puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence.

b) en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

c) en cas d'absence de l'infirmière

le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative.

Conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors série n° 1 du 6 janvier 2000 décliné à l'échelle de l'établissement, adopté par le Conseil d'administration, sera mis en œuvre.

2) Actions sociales

Assistante sociale

Une assistante sociale est présente dans l'établissement 2 jours par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

Bourses

Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension) est déduit directement de la bourse.

En cas de modification imprévue des ressources du représentant légal, une demande de bourse ou de parts complémentaires peut être déposée en cours d'année.

En classe de 3ème, les demandes de bourses de seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

Foyer Socio Educatif (FSE)

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les élèves qui peuvent en devenir membre, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

Le FSE a pour but de promouvoir et faciliter les sorties pédagogiques, les actions sportives ou culturelles.

Il peut aider les élèves et leurs familles financièrement lorsque des projets sont organisés au sein de l'établissement.

Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et les éduquer à la citoyenneté.

V – REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

PREAMBULE

C'est le Conseil Départemental de l'Essonne qui détermine le mode de gestion du service de la restauration scolaire des collèges. Le budget de la restauration scolaire est intégré dans le budget de l'établissement en service spécial "SRH" dans le cadre de la mise en œuvre de la Réforme du Cadre Budgétaire et Comptable (RCBC) pour l'ensemble des services de demi-pension du Département de l'Essonne. Le Conseil Départemental fixe en Assemblée départementale et par délibération les modalités de fonctionnement et les différents tarifs.

Chapitre I : PRINCIPE D'AUTONOMIE FINANCIERE DU S.R.H.

Article I.1 : LE FORFAIT DE DEMI-PENSION

L'ensemble des dépenses et des recettes relatives au service de restauration sont ordonnancées par le Chef d'Etablissement et retracées dans une comptabilité distincte au sein du budget du collège, au service " SRH " qui repose sur le principe d'autonomie de fonctionnement.

Les différents acteurs que sont les familles, l'Etat et la collectivité de rattachement affirment leur volonté d'équilibrer le budget du service de restauration.

Le Conseil départemental de l'Essonne permet à chaque établissement de calculer son tarif annuel forfaitaire (4 ou 5 jours par semaine) sur la base du nombre réel de jours de fonctionnement, répartis, en trimestres égaux ou inégaux, selon le règlement de la demi-pension et le fonctionnement de son service de restauration.

La possibilité est laissée aux élèves externes qui le souhaitent de manger ponctuellement à la cantine sur la base d'un tarif adapté et défini par le Conseil Départemental, en alimentant leur carte de cantine.

Les commensaux accèdent au service de restauration en alimentant leur carte de cantine. Les hôtes accèdent au service de restauration en réglant au secrétariat d'intendance, le prix du repas.

Article I.2 : LES TARIFS DE RESTAURATION

Les tarifs des prestations proposées aux élèves et aux usagers sont fixés chaque année par délibération du Conseil Départemental de l'Essonne.

Le tarif annuel forfaitaire est basé sur le nombre réel de jours d'ouverture aux élèves, réparti en trimestres inégaux correspondant aux trois périodes suivantes : septembre-décembre ; janvier-mars ; avril-juillet.

Pour les repas hors forfait, chaque usager est tenu de payer ses repas avant de consommer.

Article I.3 : DETAIL DES CHARGES DU S.R.H.

Une partie des recettes du service spécial SRH sert à payer plusieurs charges réglementaires, à savoir :

- Le Prélèvement Forfaitaire de la Restauration Scolaire (PFRS) pour la participation à la rémunération des personnels de demi-pension, est calculé sur l'ensemble des recettes de restauration (commensaux, extérieurs, externes et élèves au forfait plafonnées au tarif défini par le CD). Le taux de prélèvement défini par le Conseil Départemental est actuellement de 26 %.
- La Contribution de Solidarité, dont le montant correspond aux recettes générées au-delà du tarif de référence sur les élèves au forfait, est fixé tous les ans par le Conseil départemental.
- la participation aux charges communes (eau, téléphone, contrats d'entretien, réparations, produits et matériels de nettoyage, fournitures, cartes de cantine, petit matériels divers...) est de 13 %. Ce pourcentage est défini par le Conseil départemental.

Le restant des recettes de restauration est affecté à l'approvisionnement en denrées alimentaires.

CHAPITRE II : REGLES D'ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

Article II.1 : L'INSCRIPTION

L'inscription à la demi-pension est valable pour la totalité de l'année scolaire. Tout changement de qualité ne peut intervenir quand fin de trimestre, sur demande écrite et motivée du ou des responsables légaux et doit être soumis à l'agrément préalable du chef d'établissement et du gestionnaire, faute de quoi les frais de restauration restent dus pour leur intégralité.

Article II.2 : L'ACCES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration est assuré pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 11 30 h et jusqu'à 13 h 15. Le nombre de jours de fonctionnement réel par trimestre et sur l'année scolaire est présenté et voté en conseil d'administration de l'établissement.

L'accès à la cantine est informatisé : tout usager doit être en possession de sa carte pour accéder au restaurant. La première carte est délivrée gratuitement à tout nouvel élève demi-pensionnaire ou externe au ticket repas ainsi qu'aux commensaux. Elle est valable pendant toute la durée de la scolarité de l'élève au collège Hubert-Robert. Cette carte est à usage strictement personnel. En cas de perte ou de dégradation la rendant inutilisable, une carte neuve doit être achetée par l'utilisateur au tarif en vigueur du moment (prix coûtant).

Article II.3 : L'ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

Les horaires d'accès au service de restauration sont fixés par la Vie Scolaire en fonction des emplois du temps des élèves. Les élèves demi-pensionnaires doivent prendre leur repas même en cas de modification d'emploi du temps, avant de quitter le collège.

II.3-1 : Le contrôle de l'accès au service de restauration

L'accès des élèves au self s'effectue par classe selon un planning sur appel d'un assistant d'éducation placé devant la porte principale. Les élèves lui présentent leur carte. Toute carte pour laquelle la borne indiquerait une anomalie suspecte sera conservée par le surveillant et transmise à l'intendance pour vérification et résolution du problème. En cas d'oubli ou de non présentation de sa carte l'élève passera en fin de service afin de ne pas perturber le passage des élèves détenteurs de leur carte d'accès.

II.3-2 : Règles de comportement à la cantine

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente. Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant. Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.

Toute personne fréquentant la restauration est tenue au respect des règles de vie édictées par le règlement intérieur du collège. L'ensemble du personnel, les agents et les surveillants, travaillant respectivement sous l'autorité du gestionnaire et du conseiller principal d'éducation, contribue au maintien de l'ordre public dans les locaux. Tout acte d'incivilité ou d'indiscipline au self fera l'objet d'une sanction proportionnée et adaptée pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de la demi-pension via une procédure disciplinaire. En cas de sanction disciplinaire il n'y aura pas de remboursement à la famille.

La nourriture est consommée sur place. Aucune denrée ou emballage ne doit sortir de la salle de restauration. Aucune alimentation ou boisson ne doit y être introduite.

CHAPITRE III : COMPOSITION DES REPAS SERVIS EN RESTAURATION SCOLAIRE ET SECURITE DES ALIMENTS

Article III.1 : ELABORATION DES MENUS

L'objectif est de couvrir les besoins énergétiques de la population scolaire accueillie au collège en visant au respect de trois principes fondamentaux : une alimentation équilibrée, variée et diversifiée, et de qualité.

Conformément aux recommandations de la circulaire n° 2001-118 du 25.06.2001, de la LOI n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche, et de l'Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, Les déjeuners et dîners servis dans le cadre de la restauration scolaire comprennent nécessairement un plat principal, une garniture, un produit laitier et, au choix, une entrée et/ou un dessert.

La variété des repas est appréciée sur la base de la fréquence de présentation des plats servis au cours de 20 repas successifs selon les règles fixées à l'annexe 4.2 du présent arrêté.

La taille des portions servies doit être adaptée au type de plat et à chaque classe d'âge. Les gestionnaires des restaurants scolaires doivent exiger de leurs fournisseurs que les produits alimentaires qu'ils livrent soient conformes aux valeurs précisées à l'annexe 2.2 du présent arrêté.

C'est pourquoi, les menus sont ainsi élaborés par le Chef de cuisine sur 10 semaines (2x 20 jours) selon les recommandations du Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition GEMRCN et du Programme national nutrition santé (PNNS 3) puis soumis à la validation de la diététicienne du Conseil départemental qui participe aussi, ainsi que l'infirmière, aux commissions menus à laquelle chacun peut participer afin de veiller au respect de ces dispositions.

Article III.2 : RESPECT DES REGLES DE SECURITE ALIMENTAIRE

La réglementation en vigueur est basée sur les textes suivants :

- ◆ 178 / 2002, établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires.
- ◆ 852 / 2004, relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- ◆ 853 / 2004, fixant règles spécifiques d'hygiène des denrées applicables aux denrées alimentaires d'origine animale, et des notions d'agrément sanitaire et de dispense d'agrément sanitaire (cuisine centrale).
- ◆ Arrêté du 8 juin 2006, relatif à l'agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale, procédures et délivrance d'agrément sanitaire.
- ◆ Décret 2002 / 1465 du 17 décembre 2002, relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration.
- ◆ Règlement 2073/2005 pour les critères microbiologiques.
- ◆ Note de service traçabilité DGA/N2005-8205 du 17 août 2005.

Les aliments offerts à la consommation sont soumis à une obligation de sécurité. Le service de restauration s'engage à assurer la sécurité et la salubrité des denrées alimentaires par la maîtrise des procédures d'autocontrôle : contrôle à réception des matières premières, suivi de la traçabilité, contrôle des températures, nettoyage et désinfection des locaux et du matériel et formation du personnel assurée par le Conseil départemental (Cf. PMS).

Article III.3 : REGIME SPECIFIQUE

D'après le Règlement Européen n°1169/2011 relatif à l'information des consommateurs sur les denrées alimentaires, dit « INCO » et le décret n° 2015-447, du 17 avril 2015, relatif à l'information des consommateurs sur les allergènes et les denrées alimentaires non préemballées, publié au journal officiel du 19 avril 2015, est entré en vigueur au 1^{er} Juillet 2015. Celui-ci en précise les modalités d'application. Ce dispositif vise à permettre aux consommateurs allergiques d'être informés de la présence d'allergènes dans les préparations.

Votre Chef de cuisine doit donc être en mesure de répondre aux requêtes des consommateurs concernant la présence ou non d'allergènes dans les repas servis. Le renseignement oral n'est pas suffisant. Le consommateur doit avoir obligatoirement accès à ces informations par écrit afin qu'il puisse consulter la présence d'allergène sans qu'il n'ait besoin d'en faire la demande. (Cf. : tableau déclaration des allergènes)

De plus, d'après la circulaire 2001-118 du 25-6-2001 sur la composition des repas servis en restauration scolaire, dans son paragraphe 3.2, conforte les dispositions concernant les régimes spécifiques : les paniers repas fournis par la famille seront autorisés. La circulaire 2003-135 du 8-9-2003, parue au Bulletin Officiel de l'Education nationale n° 34 du 18 septembre 2003, relative à l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, précise le cadre et les modalités de l'accueil des enfants souffrants notamment d'allergie. En effet, les élèves qui doivent suivre un régime momentané peuvent demander un traitement particulier. Il appartient aux familles de saisir le médecin de l'établissement en fournissant un certificat médical. Dans le cas d'élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique, un protocole personnalisé est établi. Celui-ci prévoit précisément les modalités dans lesquelles la famille apporte le « panier repas » de l'élève. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas : composants, conditionnements et contenants nécessaires au stockage de l'ensemble.

CHAPITRE IV : LES AIDES OUVERTES AUX FAMILLES DE DEMI-PENSIONNAIRES

Article IV.1 : LES REMISES D'ORDRE (Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis ci-dessous)

IV.1 -1 Le calcul de la remise d'ordre

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congés scolaires ;
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congés scolaires, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- Les stages non obligatoires en entreprise ;
- Les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...),
- Toutes convictions personnelles.

Les remises d'ordre sont de deux natures :

IV.1 -2 La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental ;
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- Elève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;
- Elève participant à un stage obligatoire, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Elève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- Décès de l'élève ;
- Absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou le STIF au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

IV.1-3 La remise d'ordre accordée sous conditions

La décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire, changement de domicile...) ;
- Absence pour raisons médicales supérieure à **5 jours ouvrés consécutifs**, la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Article IV.2 : L'AIDE A LA RESTAURATION

Financée par le Conseil Départemental et afin de garantir à l'ensemble des collégiens de l'Essonne l'accès à la restauration scolaire, le Conseil Départemental propose une tarification adaptée aux revenus et à la composition de chaque foyer.

Ainsi, les tarifs de la demi-pension s'appliquent si le jeune déjeune au minimum 4 jours par semaine, à défaut le tarif "IND" s'appliquera.

L'assemblée départementale actualise les tarifs et les aides applicables pour chacune des années scolaires.

C'est le chiffre indiqué sur le coupon de la CAF qui doit être remis au service intendance du collège qui permet d'obtenir une réduction sur le tarif de la restauration scolaire. Ce chiffre précise votre tranche de tarif et permet de connaître le coût du repas. Les familles avec un bon de la CAF avec "IND" pour indéterminé ou sans bon de la CAF doivent compléter un dossier au collège, afin de déterminer leur tranche tarifaire. La détermination d'un tarif journalier permet donc à l'établissement de calculer le tarif annuel forfaitaire, basé sur le nombre réel de jours d'ouverture de la demi-pension, réparti en trimestre.

Cette aide est accordée en déduction de la facture aux familles uniquement pour les élèves résidents et scolarisés en Essonne et inscrit sur un forfait d'au moins 4 jours, afin de pouvoir assurer un équilibre alimentaire avec une fréquentation régulière de la demi-pension. Le montant de l'aide n'est accordé que pour les repas consommés.

Article IV.3 : LES BOURSES DE COLLEGE

Une bourse de collège est accordée aux familles qui en font la demande sur la base de critères financiers, en fonction de leur revenu imposable et du nombre d'enfants à la charge du foyer. Pour les élèves demi-pensionnaires pouvant prétendre à une bourse de collège, le montant de la bourse est soit :

- directement déduit de la facture de cantine si le montant de la bourse n'excède pas celui restant à régler pour le trimestre une fois déduite l'aide à la restauration
- versé au responsable financier de l'élève dans le cas contraire

NB : L'aide à la restauration et la bourse de collège ne sont pas exclusives l'une de l'autre et peuvent se cumuler.

Article IV.4 : LE FONDS SOCIAL

Pour répondre à une situation financière passagèrement difficile ou à laquelle les dispositifs précédemment cités ne s'appliquent pas, le collège peut, en fonction des disponibilités, décider de recourir au fonds social attribué par l'Etat sur demande expresse et motivée de la famille. La demande doit être formulée auprès de l'assistante sociale de l'établissement dès que la famille a connaissance du problème. L'assistante sociale estimera la situation et en rendra compte devant le fonds social qui prendra la décision. Toute attribution d'une aide au titre du fonds social est subordonnée à l'épuisement des démarches effectuées par les familles pour tenter d'obtenir au préalable une aide à la restauration.

Article IV.5 : DOCUMENTS REMIS AUX FAMILLES POUR LE TRAITEMENT DES AIDES

En début et au cours de l'année scolaire, chaque enfant se voit remettre plusieurs documents :

- un dossier d'aide à la restauration ;
- un dossier de bourse.

Ces documents dûment remplis, complétés et signés doivent être directement remis à l'intendance par les familles ou les élèves avant les délais impératifs de retour qui leur sont indiqués. Tout dépassement des délais pour le dépôt des dossiers fait perdre le droit au versement de l'aide pour le trimestre concerné.

CHAPITRE V : RECOUVREMENT DES CREANCES

Article V.1 : LES MODALITES DE PAIEMENT

V.1-1 : Paiement par les familles de demi-pensionnaires

Les frais d'hébergement de la demi-pension sont forfaitaires et payables par trimestre. Le paiement s'effectue dès réception par les familles des factures :

- soit par chèque libellé à l'ordre de "l'agent comptable du collège Hubert Robert" et à remettre à l'intendance ;
- soit en espèces directement au bureau de l'intendance. Dans ce cas, une quittance est systématiquement délivrée.

En cas de réclamation sur le montant d'une facture ou sur son bien fondé, **la famille doit adresser un courrier à l'intendance** mais en aucun cas prendre l'initiative de modifier une facture sans l'accord préalable du gestionnaire.

V.1-2 : Paiement au ticket repas

Les personnes au ticket repas devront alimenter leur " porte-monnaie " préalablement à toute consommation. En cas de découvert sur son porte-monnaie, l'usager devra régulariser au plus vite sa situation soit par chèque soit en espèces selon les modalités décrites à l'article précédent.

Article V. 2 : LE CONTENTIEUX DES CREANCES IMPAYEES

La demi-pension est un service rendu aux parents et financé directement par eux (article 2 du décret n° 85 du 4 septembre 1985). Il ne peut être viable que si les paiements réclamés aux familles sont effectifs et réguliers. L'intendance veille, avec l'agence comptable située au Lycée Geoffroy-Saint-Hilaire à Etampes, au recouvrement des créances de restauration. En cas de non paiement après l'envoi de la première facture, une lettre de rappel est expédiée. En l'absence de réaction de la famille, une troisième lettre est envoyée en recommandé avec accusé de réception. Si aucun paiement n'est effectué dans les délais, un état exécutoire est dressé par l'ordonnateur et l'agent comptable ; des poursuites sont engagées par voie d'huissier ou par voie de saisie sur salaire auprès du Tribunal civil. Une fois saisi, l'huissier reste seul compétent pour procéder au recouvrement de la créance. En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le Chef d'Etablissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Afin d'éviter cette extrémité, il est fortement conseillé aux familles :

- d'être attentives aux aides auxquelles elles peuvent prétendre et de faire preuve de diligence dans le retour des dossiers (aide à la restauration, bourse de collège) ;
- d'informer l'intendance des éventuelles difficultés financières exceptionnelles qui pourraient les amener à ne pas procéder au paiement de la demi-pension dans les délais requis.

Une solution conciliant les intérêts de tous sera recherchée (paiement échelonné, recours au fonds social) et permettra d'éviter des poursuites coûteuses.

VI – DROITS DES ELEVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre de :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression.

- droit à la parole individuelle

- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.

- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou son représentant

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.

VII – DEVOIRS DES ELEVES

A OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

Le collège constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

La Charte des règles de civilité du collégien est annexé dans le carnet de liaison (BOEN spécial n° 6 du 25 août 2011)

B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Les minis shorts sont proscrits en dehors des cours d'EPS ainsi que tout habillement laissant à la vue une partie des sous-vêtements. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est demandé une tenue décente et correcte les pantalons laissant apparaître une partie du corps ne sont pas acceptés.

Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux. Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

C RESPECT DES PERSONNES

Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire.

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,

- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,

- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

Seront donc interdits :

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,

- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, trafic, vente ou échange dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,

- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,

- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,

- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou

l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,

- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,

- d'introduire dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,

- de détourner de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux...),

- de se livrer à des jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

Chacun au collège s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous. Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres débris dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Les élèves ne doivent pas dégrader les locaux et matériels mis à leur disposition.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République. (Charte signée entre l'Education Nationale et la Préfecture).

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

E NOURRITURE

Il est interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement, mais également de sortir de la nourriture de la cantine.

F TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS ET OBJETS A CARACTERE DANGEREUX

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris la cigarette électronique. Cette interdiction s'applique à tous les usagers. De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite. A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

G UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

1) Le téléphone mobile, appareils photos, MP3 et autre terminal de communications électroniques...

L'utilisation du téléphone mobile dans l'enceinte du collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur (exemple : cours EPS) est interdite et strictement réglementée (LOI n°2018-698 du 3 août 2018).

« Art. L. 511-5.-L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. »

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. »

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis à un responsable légal.

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et, ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE.

Droit à l'image et enregistrement :

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne. »

2) Blogs et réseaux sociaux

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

3) Charte informatique et internet

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la "charte informatique et internet" annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

VIII - RELATION COLLEGE- REPRESENTANT LEGAL

A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL (pour les élèves mineurs)

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1) Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet Pronote.

a) cahier de textes ou agenda

L'élève y portera les devoirs et leçons demandés. Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel.

b) carnet de liaison

L'élève doit être en possession de son carnet de liaison, celui-ci permettra d'entrer et de sortir du collège, la photo de l'élève y est obligatoire. Toute absence de carnet fera l'objet d'un appel à la famille et d'une punition voire d'une sanction. L'élève se doit également de le présenter à tout adulte lui demandant. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et un carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol, de perte ou de carnet complet.

c) utilisation du logiciel du collège

Afin de faciliter l'échange avec les familles, le logiciel du collège permet aux responsables légaux d'accéder à toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant (évaluations, informations administratives, absences, retard, cahier de texte ...) ainsi que de l'emploi du temps.

2) Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

B LES OBLIGATIONS

1) Respect de la réglementation sur la scolarité

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...). En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

2) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de coordonnées et/ou de situation familiale. Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives. Il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur la scolarité.

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon factuelle tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

A PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par les personnels de la communauté éducative de l'établissement.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Liste des punitions

- Réprimande orale
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier à faire signer par le représentant légal
- Devoir supplémentaire
- Travaux d'intérêt Généraux (TIG)
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude doit rester exceptionnelle et donne lieu à une information écrite au CPE ou au chef d'établissement. Du travail sera donné
- Mise en retenue
- Confiscation du téléphone portable

Fixée en fonction de l'EDT des élèves et le mercredi après-midi dans certains cas. La retenue est notifiée par courrier ou sur le carnet de correspondance et doit être signée par le représentant légal.

Tout refus d'exécuter une punition et/ou la multiplicité de faits d'indiscipline entraîneront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

B SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'Etat, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ».

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police ou de gendarmerie.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions peuvent être assorties pour certaines d'entre elles à un sursis total ou partiel et peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de ménage, de maintenance à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Elle est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention conclue entre l'établissement et la structure d'accueil est remis au représentant légal.

Toute sanction figure dans le dossier administratif de l'élève.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur...).

L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2) Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3) Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

4) Mesures de réparation

Elles doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

5) La commission éducative

- Composition (le chef d'établissement ou son adjoint, un CPE, la Psychologue Education Nationale, l'infirmière, l'assistante sociale, le professeur principal de la classe, un représentant des enseignants, un représentant des parents, un représentant du personnel IATOS, les délégués de classe, l'élève et son représentant légal).

- Missions

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favoriser une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

- Fonctionnement

Elle sera convoquée par le chef d'établissement.

IX ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur sera soumis à l'avis de la commission permanente et à l'approbation du Conseil d'administration en vue de son entrée en vigueur officielle, sous réserve des modifications apportées en séance.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la Commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

ENGAGEMENT

Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège HUBERT ROBERT de Méréville et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies

Nom de l'élève :Classe :
Prénom :

à le.....

Signature de l'élève.

Pour le représentant légal :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège de Méréville qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à le.....

Signature du représentant légal de l'élève