

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le collège est un établissement public local d'enseignement et d'éducation. Chaque élève y reçoit les connaissances et la formation intellectuelle nécessaires à ses activités scolaires ou professionnelles futures, à ses responsabilités de citoyen et à son épanouissement personnel. Le règlement intérieur vise à favoriser cette formation générale dans le respect des valeurs laïques et démocratiques et à permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, et de sexisme et toutes autres formes de discrimination. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève du champ pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

En cas de crise sanitaire, le protocole adopté prévaut.

L'objet du règlement intérieur est de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement, les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de **faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité « pour refonder une école sereine et citoyenne ».**

Le règlement intérieur s'applique à la totalité des activités scolaires, y compris celles organisées par le Foyer Socio-Educatif, l'Association Sportive et lors des sorties ou voyages scolaires. Il s'étend également à l'extérieur du collège ; des incidents survenant aux abords immédiats du collège ou sur le trajet du domicile peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire s'il est établi un lien avec le statut d'élève de la victime et du responsable de l'incident.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 1.1 : Horaires d'ouverture

En période scolaire le collège est ouvert les :

Lundi, mardi, jeudi vendredi : de 6h45 à 18h00

Mercredi de 6h45 à 13h15 et l'UNSS jusqu'à 17h

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 13h45 ou 14h45 à 17h00 : aide méthodologique, aides aux devoirs, Section basket et des actions éducatives ou activité UNSS.

Article 1.2 : Horaires des cours révisables en fonction de la situation des travaux

M1	7h00-7h55
M2	8h00-8h55
M3	9h00-09h55
	Récréation 20 min
M4	10h20-11h15
M5	11h20-12h15
M6	12h20-13h15
	Demi-pension : 1 ^{er} service 12h15 et 2 ^{ème} service 13h15
	13h45 ou 14h45 : activités diverses : tutorat, aides aux devoirs, UNSS...

Pendant les heures de cours, les élèves sont sous l'autorité du/de la professeur(e) et l'absence de professeurs, sous l'autorité de la vie scolaire. Ils ne sont pas autorisés à quitter la classe ou la salle d'étude.

Article 2.3 : Accès à l'établissement

Hormis les élèves et le personnel, toute personne doit se présenter à l'accueil, où un registre des visites est tenu. Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou sans y avoir été autorisé par les autorités compétentes est une infraction inscrite dans le code pénal.

Aucun parent n'est admis dans les salles de classe sauf autorisation. Les professeurs ne reçoivent que sur rendez-vous par Pronote ou le carnet.

L'accès au parking est interdit à toute personne étrangère au service et aux élèves. L'utilisation du parking est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Article 2.4 : Entrée et sortie des élèves.

Les élèves entrent exclusivement dans l'établissement par le portillon d'entrée. Elle **est ouverte à chaque mouvement et fermée à la deuxième sonnerie**. Un adulte est présent à l'entrée du collège pour assurer l'accueil des élèves. **Lorsque la seconde sonnerie retentit, les cours commencent.**

La présentation du carnet de correspondance est exigée à l'entrée.

En cas de retard inférieur ou égal à 10 minutes, l'élève se rend à son cours directement. En cas de retard supérieur à 10 minutes, l'élève ne sera pas autorisé à se rendre en cours et son absence sera comptabilisée. En EPS, le délai est défini par la fermeture des vestiaires.

En cas d'oubli du carnet de correspondance, l'élève sera autorisé à entrer. La vie scolaire lui fournira un billet de circulation pour la journée. En cas de récidive, une retenue sera appliquée.

Article 2.5 : Contrôle de l'accès et mesures complémentaires de sécurité

Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement, relevée dans le respect de la législation en vigueur.

Les protocoles réglementaires s'appliquent lorsqu'ils sont activés.

Article 2.6 : Mouvements et Circulation

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent se déplacer calmement. Aucun élève n'est autorisé à sortir de cours sauf cas exceptionnel. Dans cette éventualité, il peut se rendre dans les services, médico-social, de vie scolaire et de direction, muni d'un billet de circulation.

Article 2.6.1 : Les sorties UNSS sont soumises à autorisation parentale spécifique. Les élèves sont accompagnés au collège et les enseignants s'assurent qu'ils ont quitté le collège.

Article 2.6.2 : En début de demi-journée et en fin de récréation, dès la sonnerie, les professeurs prennent en charge leurs élèves rangés dans la cour à l'emplacement déterminé. En cas de pluie, les élèves peuvent être autorisés à rejoindre directement leurs salles de classe et à se ranger dans le calme devant leur salle de cours.

Article 2.6.3 : Aucun élève ne doit séjourner sans autorisation dans les bâtiments pendant les récréations et la pause méridienne.

Article 2.6.4 : Les déplacements vers les installations sportives se font sous l'autorité du professeur.

Article 2.7 : Salle d'étude

L'élève n'ayant pas cours et non autorisé à sortir, doit obligatoirement rejoindre la salle d'étude où les obligations de travail et de comportement s'imposent comme dans les salles de cours. L'élève peut demander à se rendre au C.D.I. ou à effectuer une mesure de participation à la vie de l'établissement, après s'être inscrit auprès du membre de la vie scolaire chargé de la surveillance.

Article 2.8 : Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est la « carte d'identité scolaire » de l'élève, sa photo d'identité récente doit y être collée, son emploi du temps en vigueur collé et l'autorisation de sortie de l'établissement, signée par son responsable légal.

L'élève a le devoir de le présenter en entrant et en sortant de l'établissement ainsi qu'à tout adulte de la communauté qui le lui demande.

Aucune modification ou décoration ne doit y figurer.

Article 2.8.1 : Tout carnet de correspondance perdu ou détérioré doit être remplacé au frais de la famille.

Le tarif du carnet de correspondance est adopté annuellement en conseil d'administration.

Article 2.8.2 : Sorties de l'établissement

L'élève n'est autorisé à sortir qu'aux horaires indiqués sur son emploi du temps et en fonction de son régime (demi-pensionnaire ou externe).

Article 2.8.3 : Sans carnet de correspondance, l'élève devra se présenter au bureau de la CPE et/ou au bureau de la vie scolaire pour obtenir l'autorisation de sortir.

Article 2.8.4 : Les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir, quel qu'en soit le motif, sont accueillis en salle d'étude ou peuvent être autorisés à aller au CDI.

Article 2.8.5 : En cas de suppression de cours, ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, l'autorisation de sortie signée par les parents, figurant au dos du carnet de correspondance, est valable en fin de demi-journée pour les externes, en fin d'après-midi pour les demi-pensionnaires. Si aucun cours n'est assuré l'après-midi, ceux-ci peuvent être autorisés à quitter l'établissement après le déjeuner à 13h25.

Article 2.8.6 : Toute autre sortie de l'établissement, à la demande des responsables légaux de l'élève, doit demeurer une situation exceptionnelle et justifiée par un motif sérieux. Dans ce cas, l'élève **ne** peut quitter seul le collège. Un responsable légal, ou une personne désignée par lui dans une lettre au Chef d'Établissement, doit venir chercher l'élève au collège. La signature d'une décharge à la loge ou à la vie scolaire après présentation d'une carte d'identité attestera que l'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

TITRE 3 : ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES ET DES ÉLÈVES

Article 3.1 : Chaque élève a le droit à un enseignement organisé selon les programmes officiels et les textes réglementaires.

Article 3.1.1 : L'obligation d'assiduité,

Elle est la condition première de la réussite. Les élèves doivent assister à tous les cours prévus et aux options auxquelles ils/elles sont inscrit(e)(s). Le contrôle de la fréquentation scolaire, outre son caractère légal, engage la responsabilité des personnels enseignants, de vie scolaire et de direction.

Article 3.1.2 : Les modifications d'emploi du temps sont communiquées par l'application Pronote. L'absence prévue de professeur(e)s est signalée sur le panneau extérieur de la cour. L'application pronote permet également aux familles de consulter ces informations. L'application Pronote doit être consultée quotidiennement.

Article 3.1.3 : A chaque début de cours, le personnel en charge de la classe fait l'**appel** et indique les absents et les retardataires sur Pronote et **sur son bloc note appel personnel**.

Article 3.1.4 : En cas d'absence prévisible ou non, la famille informe la CPE ou la vie scolaire sans délai.

Article 3.1.5 : La famille doit justifier cette absence par écrit lors du retour de l'élève, via les coupons « absence » dans le carnet de correspondance ou par courrier.

Article 3.1.6 : Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- la maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux),
- une réunion solennelle de famille
- un empêchement causé par une difficulté accidentelle dans les transports,
- l'absence temporaire des responsables légaux lorsque l'enfant les suit.

Article 3.1.7 : Au-delà de 4 demi-journées d'absences injustifiées ou irrecevables comptabilisées dans le mois, l'établissement informe le rectorat qui peut décider d'engager une procédure.

Article 3.1.8 : L'élève absent doit tenir ses cours à jour et préparer les devoirs donnés durant son absence. Le professeur pourra faire rattraper les contrôles et évaluations.

Article 3.1.8 : Inaptitude aux cours d'EPS : En cas d'incapacité passagère de pratique en EPS, les parents feront une demande ponctuelle de non pratique en EPS par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Lorsqu'un élève présente un certificat médical, celui-ci doit être rédigé nécessairement et exclusivement en termes d'inaptitude partielle ou totale. L'imprimé est à récupérer auprès du professeur d'EPS. En cas d'inaptitude partielle, le médecin scolaire ou traitant doit mentionner sur le certificat médical toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève. (Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990). Tout certificat médical doit être présenté au professeur d'EPS et à la CPE. Seul le professeur d'EPS peut dispenser l'élève de cours en cas d'inaptitude partielle ou totale. L'élève se présente en cours avec sa tenue d'EPS malgré son inaptitude.

Article 3.2 : La ponctualité et l'assiduité sont obligatoires. L'élève est considéré en retard lorsqu'il se présente au collège après la sonnerie annonçant le début du cours, (voir tableau article 2.2).

Lorsqu'un élève est en retard, quelle que soit l'importance du retard, il est toujours accueilli dans l'établissement. Si le retard est inférieur à 10 minutes, l'élève sera accueilli en classe. S'il est supérieur à 10 minutes, l'élève ne sera autorisé à se rendre en classe qu'au cours suivant, il sera pris en charge par la vie scolaire. Des retards répétés entraînent obligatoirement une punition, voire une sanction car ils ont **une incidence sur le déroulement des cours et l'acquisition des apprentissages.**

Article 3.3 : Organisation des apprentissages et évaluations

Les élèves ont l'obligation d'accomplir tous les travaux qui leur sont demandés (Décret n°91-173 du 18 février 1991), de venir en cours avec tout le matériel nécessaire. La liste du matériel est précisée en début d'année. Les évaluations sont propres à chaque discipline enseignée. En début d'année scolaire, chaque enseignant informe les familles de l'organisation des apprentissages et des modalités d'évaluation qu'il met en place. En cours d'année, chaque enseignant inscrit dans le cahier de texte en ligne le contenu de ses cours, le travail personnel à réaliser par les élèves et les évaluations. **Le cahier de texte réglementaire ne remplace pas l'agenda personnel des élèves.**

Article 3.4 : Les manuels scolaires, accompagnés d'une fiche d'état, sont prêtés par l'établissement en début d'année. Ils doivent être couverts, porter le nom de l'élève, sa classe et l'année scolaire. Les élèves en ont la responsabilité et doivent en prendre soin.

Article 3.4.1 : Les manuels dégradés ou perdus sont remplacés ou remboursés par les responsables légaux au tarif voté annuellement en conseil d'administration.

Article 3.5 : Le contrôle et le suivi de la scolarité est exercé par les parents, les personnels enseignants, les personnels de vie scolaire, la Direction du collège, au moyen :

- d'exercices, de devoirs et de travaux divers, des évaluations des connaissances et des compétences,

- du carnet de correspondance, document officiel, lien direct entre la famille et l'établissement,

- du cahier de texte de l'élève et de la classe (consultable via Pronote),

- des rencontres parents/professeurs,

- de rendez-vous avec les enseignants demandés à l'aide du carnet de correspondance,

- d'une fiche de suivi (du comportement et du travail d'un élève) pendant une durée déterminée,

- du tutorat : rencontre régulière entre un élève et un adulte de l'établissement. L'élève doit accepter les conditions du tutorat qui s'interrompt lorsque les objectifs fixés sont atteints ou en cas d'échec, des bulletins périodiques qui expriment l'avis du conseil

- de classe sur le déroulement de la scolarité et le choix de l'orientation de l'élève.

Ces bulletins, seront remis aux parents lors des rencontres parents-professeurs. Les familles doivent les conserver car aucun duplicata ne sera délivré.

Article 3.6 : Le conseil de classe a pour missions :

- de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, de leur suivi et de proposer des aménagements ;

- d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves en proposant un bilan et des conseils ;

- d'émettre un avis sur les vœux d'orientation exprimés par les familles et les élèves, et le cas échéant faire d'autres propositions ;
- d'émettre un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen)

Article 3.6.1 : A la suite des conseils de classe, les mentions suivantes, pourront être portées sur le bulletin de l'élève :

- ☐ **Encouragements** : témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour son engagement significatif dans les apprentissages, même si les résultats demeurent modestes.
- ☐ **Tableau d'honneur**, témoignage de reconnaissance à l'élève pour son attitude positive et ses bons résultats d'ensemble. (Moyenne comprise entre 12 et 14 sur 20)
- ☐ **Félicitations** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour ses très bons résultats et pour le caractère exemplaire de son attitude. (Moyenne 15 et 17 sur 20)
- ☐ **Tableau d'excellence** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour ses excellents résultats et pour le caractère exemplaire de son comportement et attitude. (Moyenne au dessus de 17 sur 20)

Article 3.6.2 : La mise en danger de la scolarité de l'élève par un manque de travail et d'efforts, ou par un comportement gênant qui perturbe les apprentissages de l'élève ou de la classe peut être signalée par le conseil de classe, par ordre croissant, par :

- ☐ **Une Mise en garde**
- ☐ **Une Alerte**

Article 3.7 : Utilisation des casiers. Les élèves sont responsables de leurs affaires. Les casiers, installés dans la salle B001 sont strictement réservés aux demi-pensionnaires. Chaque casier est attribué nominativement en début d'année. L'usage et l'accès aux casiers est soumis à un règlement qui est affiché sur la porte d'entrée de la salle des casiers. Les horaires indiqués doivent être strictement respectés. Les casiers doivent être vidés tous les soirs. Si l'accès aux casiers génère du désordre le chef d'établissement peut en interdire l'utilisation. Les casiers ne sont pas des espaces privés. La Direction se réserve le droit d'en vérifier le contenu, par mesure de sécurité.

Article 3.8: Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de ressources documentaires (livres, revues, manuels, accès Internet), de formation et de travail. La professeure documentaliste aide les élèves à connaître et à exploiter les documents. Il est ouvert à tous, lundi, mardi, jeudi et vendredi 8h - 15h30. La professeure documentaliste vient chercher les élèves en salle d'étude. **La vérification des absences est obligatoire.**

- Son accès est limité en fonction du nombre de personnes accueillies, ou afin d'assurer les séquences de cours qui y sont dispensées.
- Tout livre ou document emprunté au CDI dégradé ou égaré devra être remboursé par les responsables légaux au tarif voté annuellement en conseil d'administration.
- Le règlement intérieur du CDI y est affiché et doit être respecté par tous les élèves.

Article 3.9: Service d'aide psychologique et d'orientation

Le psychologue de l'Éducation Nationale (Psy-EN) reçoit les élèves et leur famille dans le cadre d'entretiens et de bilans pour aider à la compréhension des difficultés scolaires et psychologiques des élèves et aux choix d'orientation. Par un travail d'écoute et de partenariat, il/elle contribue à la mise en œuvre des conditions de réussite de l'élève. Il/Elle fait partie des équipes éducatives, assiste aux conseils de classe, travaille avec les personnels enseignants, d'éducation et de direction. **Les demandes de rendez-vous sont consignées sur un cahier mis à disposition à la vie scolaire.**

Article 3.10: Service social

L'assistante sociale scolaire est à la disposition de tous les élèves et des familles pour leur apporter écoute et soutien (aide personnelle et matérielle). Elle peut proposer des rendez-vous aux élèves et aux familles. Elle agit en médiateur entre l'établissement et les familles afin de favoriser le bien-être et la réussite de l'élève.

Article 3.11: Service médical

- Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte du service.
- Le médecin de l'Éducation Nationale assure le suivi des élèves à besoins spécifiques, à la demande de l'équipe éducative ou des parents : le médecin aide à la scolarisation des élèves atteints de maladies chroniques.

- L'infirmière reçoit toute personne qui la sollicite dans le cadre de ses fonctions. Elle assure l'urgence. En tant qu'éducatrice de santé, elle accueille et écoute les élèves. Elle anime des actions de prévention auprès des élèves et organise les visites médicales. Elle est liée par le secret professionnel.

Article 3.11.1 : Tout traitement, même de courte durée, prescrit à un élève doit obligatoirement être soumis au contrôle de l'infirmière avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation de la famille. L'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments hors PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Article 3.11.2 : Elle prend en charge les élèves atteints de maladies chroniques pour lesquels un PAI, est établi en collaboration avec la famille, le médecin scolaire, le médecin traitant et l'établissement.

Article 3.11.3 : Tout élève malade ou blessé de façon bénigne est accompagné par un élève et doit se rendre à l'infirmierie. Les élèves retournent en cours avec le billet visé par l'infirmière. Tout incident ou malaise à l'intérieur de l'établissement doit lui être immédiatement signalé.

Article 3.11.4 : L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et formuler les avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle peut, de par sa fonction, délivrer la contraception d'urgence (pilule du lendemain) et n'a de ce fait, besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit.

Article 3.11.5 : **Un protocole d'urgence est formalisé par écrit et affiché dans les lieux stratégiques de l'établissement afin de porter à la connaissance de tous les personnels la conduite à tenir en cas de problème médical en l'absence notamment de l'infirmière.**

Article 3.12: Service de restauration (voir page 16)

TITRE 4 : SÉCURITÉ ET VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 4.1 : Sécurité

Pour la sécurité de tous, chacun doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité et d'hygiène personnelle et collective qui sont rappelées au début de chaque année scolaire.

Article 4.1.1 : Incendie et Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Les consignes de sécurité sont affichées dans chacune des salles et autres lieux.

L'établissement réalise au moins trois exercices de sécurité (séisme, évacuation incendie et mise à l'abri ou confinement comme demandé dans le cadre du PPMS).

L'usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et sera sévèrement sanctionné. En outre, la famille devra régler la facture de la recharge des extincteurs et/ou les dégradations causées aux dispositifs de sécurité.

Article 4.1.2 : Objets et produits interdits

Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser, tout matériel non scolaire dans l'établissement.

Article 4.1.3 : Objets pouvant générer des perturbations de l'ordre

Ce sont les objets personnels des élèves qui, par leur valeur, sont susceptibles de susciter les convoitises, donc les vols ou qui, par leur usage, sont susceptibles de perturber les conditions de travail et d'apprentissage des élèves.

Article 4.1.4 : Objets dangereux et produits nocifs et/ou illicites

L'introduction et l'usage d'objets dangereux ou de substances nocives et/ ou illicites dans l'établissement sont interdits. Tout élève contrevenant, engage la responsabilité civile de ses parents et s'expose à une procédure disciplinaire et pénale. Ces substances et objets seront confisqués puis remis aux responsables légaux ou à la police le cas échéant.

Les jouets ayant un aspect d'arme sont également concernés.

Article 4.1.5 : Cas particulier : Téléphones portables

L'utilisation par les élèves des téléphones portables est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Les contrevenants s'exposent à des sanctions.

Lorsqu'une famille, jugeant que c'est indispensable pour la sécurité de l'élève en dehors du collège, décide que son enfant doit disposer d'un téléphone portable, celui-ci devra **être éteint dans l'établissement et dans le sac.**

Pendant le temps de présence de l'élève dans le collège, en cas de nécessité absolue, l'élève peut demander à ce que ses parents soient contactés par téléphone en s'adressant aux personnels de la Vie Scolaire. À l'inverse, les responsables légaux peuvent à tout moment contacter l'établissement par téléphone pour transmettre un message urgent à l'enfant. Le cas échéant, celui-ci sera autorisé à rappeler.

Article 4.2 : Accidents. (B0 du 06/01/2000) en cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transports, consultations...).

En l'absence de l'infirmière ou du médecin, les urgences sont assurées en priorité par les personnes titulaires d'un diplôme de secourisme. Il convient toutefois de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Ce protocole d'urgence est affiché sur la porte de l'infirmerie et dans tous les lieux stratégiques (salles de classe, salle de sport, réfectoire...).

Article 4.2.1 : En cas d'accident, une déclaration administrative, comprenant un compte rendu des circonstances et le certificat initial, est transmise par l'établissement au rectorat. La déclaration auprès de l'assurance de l'élève doit être effectuée par la famille dans un délai de 5 jours.

Article 4.2.2 : Tout élève accidenté dans le cadre des activités scolaires doit le signaler immédiatement à un adulte. **L'établissement décline toute responsabilité pour les accidents qui n'auraient pas été déclarés.**

Article 4.3 : Règlementation lié à l'usage du tabac et de la cigarette électronique

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction totale s'applique à tous, à l'intérieur et à l'extérieur de tous les bâtiments du collège, et aux abords immédiats de l'établissement, ainsi que durant les sorties et voyages scolaires.

Article 4.4 : Biens personnels. Chaque élève doit veiller personnellement sur ses propres affaires. Le collège n'est pas responsable de la surveillance des objets, des vêtements ou des sommes d'argent dans son enceinte.

Article 4.5 : Attitude et langage

L'attitude et le langage corrects et polis sont exigés. La violence morale, verbale ou physique est inacceptable. Elle sera sanctionnée. L'élève doit obéir à tout membre de la communauté éducative.

Article 4.6 : Tenue vestimentaire. Jupe, pantalon, bermuda doivent être décents, c'est-à-dire ni courts, ni moulants, ni trop larges, (jupe en dessous des genoux) **Short, jogging et leggings** sont interdits sauf pour la pratique du sport. **Le pantalon doit être ajusté à la taille sans laisser apparaître les sous-vêtements et le tee-shirt correctement rentré.**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre (vêtement, coiffure). **Les « couvre-chefs » (capuche, bonnet, casquette, foulard, etc.) et le port de sacoche-banane à la ceinture ou en bandoulière sont interdits.**

Pour des raisons de sécurité, **les chaussures autorisées doivent couvrir les orteils et protéger le talon, et être fixées au niveau des chevilles. Les cercles aux oreilles, les piercings, et le port de plusieurs chaînes sont interdits.**

Une « tenue de sport » est exigée : short, legging, jogging, 2 T-shirts jaunes, des chaussures de sport correctement serrées et lacées.

De plus, pour des raisons de sécurité, les faux cils sont interdits et les ongles des doigts et les orteils doivent être taillés pour ne pas blesser les camarades pendant la pratique.

L'oubli répété de la tenue sera sanctionné par l'enseignant.

Durant les cours dans les ateliers, les élèves de la SEGPA, sont vêtus d'une blouse, ils portent des chaussures fermées, et lors des travaux de cuisine, une coiffe.

Article 4.7 : Maintenance des locaux et de la propreté

Le Conseil Départemental affecte dans l'établissement des agents chargés de la maintenance, de la propreté et de l'hygiène des locaux ainsi que des espaces extérieurs mis à la disposition des élèves.

Leur charge de travail ne doit pas être alourdie par la négligence ou l'incivisme. Ainsi, il est interdit de manger dans les salles et les couloirs.

Article 4.7.1 : Chacun doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux, à la propreté des lieux et à faciliter le travail des agents en fermant les jalousies et/ou fenêtres, en effaçant le tableau, en ramassant les papiers, et en éteignant les lumières avant de quitter une salle.

Article 4.7.2 : La communauté éducative, sous l'autorité du Chef d'Établissement, est habilitée à proposer toutes les mesures nécessaires visant à responsabiliser les élèves dans le maintien de l'hygiène et de la propreté. Les familles et les élèves en sont informés par le carnet de correspondance.

Il pourra s'agir, par exemple, de la prise en charge, à tour de rôle, de la remise en état des salles de classe après chaque cours ou du ramassage des papiers, débris divers ou autres objets dans les espaces de circulation, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Article 4.7.3 : Les élèves doivent respecter les bâtiments et les biens mis à leur disposition. Les dégradations commises par les élèves peuvent entraîner réparation et sanction. Un dédommagement financier peut être exigé des responsables légaux. Le conseil d'administration adopte annuellement les tarifs des dégradations usuelles (type bris de vaisselles ou dégradation du mobilier).

Article 4.8: La distribution de tracts ou la vente de journaux extérieurs, de produits ou d'objets ne sont pas autorisées dans le collège. Des propositions de type commercial sont acceptées dans le seul cadre des associations reconnues, ou dans celui d'une action pédagogique particulière autorisée par le chef d'établissement. L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de propagande (imposition des idées) ou de prosélytisme (recrutement d'adhérents) en particulier d'ordre religieux ou politique aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'aux alentours proches.

Article 4.9 : Les associations actuellement reconnues sont :

- L'association Sportive Scolaire du Collège (affiliée à l'UNSS).
- Les associations de parents d'élèves. Elles disposent de panneaux d'affichage et d'une boîte aux lettres.

Article 4.10 : Sorties scolaires Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Article 4.10.1 : Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Aucune participation financière ne peut leur être demandée. C'est le cas pour les Activités Physiques de Pleine Nature (APPN et la natation).

Article 4.10.2 : Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Article 4.10.3 : Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement. Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle peut décider d'annulation d'un voyage scolaire.

Article 4.10.4 : Les représentants légaux bénéficient d'une information sur le projet de sortie (jour, heures 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.

Article 4.11 : Stages d'observation en milieu professionnel

La séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième du collège. Les élèves d'ULIS et 4^{ème} SEGPA peuvent effectuer des stages qui seront insérées dans l'emploi du temps de l'année scolaire. Ces stages se déroulent dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales, aux conditions prévues par le code du travail. Ils doivent être accompagnés d'une convention de stage dûment rempli.

Les élèves et leurs familles se chargent de la recherche et du choix **des lieux des séquences d'observation**. Ils peuvent se faire aider dans leurs démarches par les équipes pédagogiques et les établissements d'accueil en milieu professionnel des élèves de moins de seize ans.

Article 4.12: Assurance scolaire. Il importe que tous les élèves soient assurés en raison des risques de la survenance d'accident inhérent à la vie à l'intérieur du Collège et sur le trajet du domicile au collège. Il s'agit d'accidents dont les enfants peuvent être les victimes ou les auteurs.

La garantie responsabilité individuelle couvre le remboursement des frais relatifs à un accident dont l'élève assuré a été la victime. La garantie responsabilité civile couvre les conséquences pécuniaires que le responsable légal de l'enfant aurait à supporter en raison des dommages corporels ou matériels causés à autrui par l'élève assuré.

Les parents ont le libre choix de la compagnie d'assurance, mais doivent bien vérifier les garanties souscrites, entre autres les assurances pour les voyages et les sorties. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risque encourus.

TITRE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Article 5.1 : Les Droits collectifs

Article 5.1.1 : Les élèves sont associés aux décisions par l'intermédiaire de leurs délégués qui siègent dans les différentes instances de l'établissement (conseil de classe, conseil de discipline et conseil d'administration). Un élève délégué de classe et siégeant au conseil de discipline ne peut plus participer aux séances de ce conseil jusqu'à la fin de l'année scolaire s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire.

Le mandat d'un délégué de classe, d'une durée d'un an, est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement ou démissionne volontairement.

Article 5.1.2 : Les élèves peuvent demander **l'autorisation de se réunir**, sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, pour préparer l'intervention des délégués dans ces instances ou pour débattre d'un sujet d'intérêt collectif.

Article 5.1.3 : Les élèves disposent, dans le respect des principes inscrits en préambule, par l'intermédiaire de leurs délégués **du droit d'expression collective**. Ils peuvent exprimer leurs opinions ou propositions sur tout sujet relatif à la vie scolaire auprès du professeur principal, de la Direction et dans les différentes instances de l'établissement.

Ils disposent d'un panneau d'affichage. Les textes et documents, affichés après autorisation du Chef d'établissement, doivent être signés et faire mention du nom de leur auteur. Documents et propos écrits ou verbaux, doivent respecter la personne humaine et le principe de neutralité. Tout propos diffamatoire peut avoir des conséquences graves (y compris sur internet).

L'exercice des droits de l'élève ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article 5.2 : Les Droits individuels

Chaque élève a le droit de bénéficier des conditions nécessaires pour apprendre, travailler et vivre l'ensemble du temps scolaire en toute sérénité.

Article 5.2.1 Chaque élève a le droit à la protection et au respect de sa personne

Article 5.2.2 Chaque élève a le droit à un enseignement laïc et gratuit, à différentes aides dans son travail scolaire et à la construction de son projet d'orientation.

Article 5.2.3 Les élèves, selon les conditions de ressources de leurs représentants légaux, ont droit à une bourse. Le respect des délais de la campagne de bourse est nécessaire : les dossiers sont distribués en début d'année scolaire pour la bourse collège.

Article 5.2.4 : Chaque élève a le droit à l'utilisation des outils informatiques de l'établissement et à l'accès à Internet, en respectant les termes de la charte informatique et internet, intégrée au règlement intérieur.

Article 5.3 : Les devoirs et obligations des élèves constituent des contreparties de leurs droits

Ainsi afin de garantir le respect des droits de chacun, il est fait obligation :

- de respecter les lois sur les obligations scolaires (assiduité, ponctualité et travail)
- de respecter tous les points du règlement intérieur du collège.
- de respecter les règles sociales (politesse et savoir-vivre).
- de respecter les personnes, élèves ou adultes quelle que soit leur fonction.
- de n'user d'aucune violence, quelle qu'en soit la forme.
- de respecter le droit à l'image.
- de respecter les biens et les locaux.

Chaque manquement à l'une des obligations ci-dessus pourra donner lieu, dans le respect des principes du droit, à une punition ou une sanction.

TITRE 6 : PUNITIONS- SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Référence : décrets 2011-728 et 2011-729 du 24-6-2011(BOEN spécial du 25 août 2011) et décret n° 2014-522 du 22-5-2014.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en place de punitions et/ou de sanctions disciplinaires. **Elles s'inscrivent dans une logique éducative et visent à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même et d'autrui.**

1ère partie - Les punitions scolaires

Article 6.1 : Les punitions sont proportionnelles et individualisées. Toutefois, une punition peut être décidée pour désapprouver le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Quand les circonstances l'exigent, un(e) professeur(e) peut donner un devoir supplémentaire à l'ensemble de ces élèves pour retrouver des conditions sereines d'enseignement.

Article 6.2 : Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations en classe, dans tous lieux de l'établissement et toute activité hors de l'établissement.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, les enseignants, la CPE, et les personnels de surveillance.

Article 6.3 : Liste des punitions

- ☐ Observation inscrite dans le carnet de correspondance,
- ☐ Devoir supplémentaire vérifié,
- ☐ Retenue assortie d'un travail,

Exclusion ponctuelle d'un cours, avec un travail, accompagné au bureau de la CPE. L'élève peut être amené à présenter des excuses orales ou écrites.

2ème partie - Les sanctions disciplinaires

Article 6.4 : Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Article 6.5 : Echelle des sanctions (Circulaire : n° 2014-059 du 27-5-2014) :

- 1/ AVERTISSEMENT : en prévention de la dégradation du comportement de l'élève,
- 2/ BLAME : rappel à l'ordre écrit et solennel pouvant être assorti d'une mesure d'accompagnement de nature éducative,
- 3/ MESURE de responsabilisation,
- 4/ EXCLUSION temporaire de la classe de huit jours au plus,
- 5/ EXCLUSION temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes de huit jours au plus,
- 6/ EXCLUSION définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes,

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Article 6.6 : Le Chef d'Etablissement ou le Chef d'établissement-Adjoint est habilité à prononcer seul les sanctions 1 à 5.

Article 6.7 : Le Conseil de Discipline, saisi par le chef d'établissement, est habilité à prononcer les sanctions 1 à 6. Il est seul habilité à prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Article 6.8 : Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée lorsque l'élève est l'auteur d'une violence verbale, physique, d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le conseil de discipline est automatiquement saisi en cas d'introduction d'une arme dans l'établissement.

Article 6.9 : En cas d'engagement de procédure disciplinaire, le chef d'établissement ou le Chef d'établissement-Adjoint informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit en présence de son représentant légal.

Article 6.10 : La mesure de responsabilisation est une sanction éducative. Elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle a pour objectif de conduire l'élève à prendre conscience des actes qu'il a commis ou de les réparer, pour s'engager dans une démarche constructive et réfléchie.

Elle consiste pour l'élève à exécuter des tâches ayant des fins éducatives, en dehors des heures d'enseignement.

Article 6.11 : La mesure de responsabilisation peut être proposée en alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Dans ce cas, l'élève signe un engagement.

Mise en œuvre.

D'une durée maximale de 20 heures, la mesure de responsabilisation peut se dérouler :

a) Dans l'établissement, en adéquation avec les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, sous la responsabilité d'un personnel, selon les modalités exposées au responsable légal de l'élève. L'élève signe un engagement.

En cas de refus de signer l'engagement à réaliser la mesure alternative ou en cas de non achèvement, le chef d'établissement prévient le responsable légal que la sanction initialement prononcée sera appliquée.

Seule la mesure alternative est inscrite dans son dossier administratif quand l'élève respecte son engagement.

Article 6.12 : Modalités de conservation des sanctions

- Le registre des sanctions, outil de suivi interne à l'établissement, consigne anonymement les sanctions qui ont été prononcées.

- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

- Les sanctions d'exclusion, à l'exception de l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

- Un élève qui change d'établissement peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier.

3ème partie – Les mesures de prévention et d'accompagnement

Article 6.13 : La Commission éducative : mesure de prévention et de suivi

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle est présidée par le chef d'établissement ou le chef d'établissement-adjoint. Elle se compose de :

- ☐ Trois professeurs de l'équipe pédagogique,
 - ☐ Conseillère Principale d'Éducation,
 - ☐ Un parent représentant de l'association de parents d'élèves présente dans l'établissement.
- Elle associe le cas échéant tout autre personnel de l'établissement (ATOSS, ATTEE, vie scolaire) permettant de mieux appréhender la situation de l'élève.

Les membres et les personnes invitées sont tenus au secret.

La commission éducative n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle se réunira au besoin pour examiner des cas d'élèves

TITRE 7 : CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES MULTIMÉDIA ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- ☐ Le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée, à l'image, la diffamation, l'injure,
- ☐ Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques,
- ☐ Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; les copies de logiciels commerciaux (sauf copie de sauvegarde), la contrefaçon.

Ressources disponibles :

Le réseau du collège Joseph PITAT offre :

- un accès à tous les professeurs et élèves du collège en salle informatique, au CDI,
- l'accès restreint aux programmes publics disponibles sur l'Internet. Le filtrage est installé sur tout ordinateur relié à internet pouvant être mis à la disposition des élèves.

Un Environnement Numérique de Travail (ENT) est conjointement déployé par le Conseil Départemental de Guadeloupe pour l'ensemble des membres de la communauté éducative du collège. Son utilisation est soumise à l'acceptation de la charte qui lui est liée.

Conditions d'accès

Les enseignants peuvent accéder à l'outil informatique dans la salle des professeurs. Les élèves peuvent utiliser un ordinateur au CDI et dans les salles spécialisées sous la supervision d'un enseignant ou d'un adulte chargé de la surveillance. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui est fait de l'outil informatique et de la connexion internet mise à disposition ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne contrevenante.

Usages du réseau Internet

Il est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation Nationale. Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, la consultation des sites se fait sous la responsabilité d'un adulte. Sont interdits : les sites ne respectant pas la législation en vigueur.

Conditions d'accès et d'utilisation d'Internet

L'élève ou l'utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Les comptes et les mots de passe sont personnels et inaccessibles.

Par mesure de sécurité du réseau, l'utilisation de supports de stockage externe est interdite. L'ENT permet la consultation de documents aussi bien depuis le réseau du collège qu'au domicile de l'utilisateur.

Contrôle

Pour des raisons techniques et dans un but de prévention et de sécurité, peuvent être contrôlées. L'utilisation des services, - La conformité à la législation et aux missions d'enseignement et d'éducation des sites visités par les élèves.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la loi, **respecter le matériel et les locaux informatiques mis à sa disposition**,
- prévenir l'administrateur de tout dysfonctionnement ou s'il soupçonne que son compte est piraté,
- ne pas s'approprier le mot de passe et le compte d'un autre utilisateur,
- ne pas accéder à des informations ne lui appartenant pas, les modifier ou les détruire,
- ne pas porter atteinte à d'autres utilisateurs par des messages, des textes, des images diffamatoires ou provocantes,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes informatiques,
- ne pas se connecter sur un site sans y être autorisé,
- ne pas introduire de programmes extérieurs à l'établissement,
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux,
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources

- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- se déconnecter de son compte quand il quitte un poste.

TITRE 8 : CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ

Le collège est un lieu d’instruction, d’éducation et de vie collective où s’appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d’offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit s’approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre-ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s’engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l’établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- Respecter l’autorité des professeurs,
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris,
- Se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire,
- Faire les travaux demandés par le professeur,
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement,
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable, (pas de pantalon déchiré ou troué...)
- Adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves, à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement, y compris à travers l’usage d’internet,
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables,
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d’un ou de plusieurs élèves,
- Ne jamais dénigrer un adulte ou un élève pour quelque raison que ce soit,
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement,
- Respecter et défendre le principe absolu d’égalité entre les filles et les garçons, ainsi que les règles de la mixité,
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement,
- Respecter l’interdiction d’utiliser son téléphone portable,
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteintes à la dignité des personnes,
- Faciliter et respecter le travail des agents d’entretien,
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l’occasion des sorties scolaires ainsi qu’aux environs immédiats de l’établissement.

Respecter les biens communs

- Respecter le matériel de l’établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs,
- Garder les locaux et les sanitaires propres,
- Ne pas utiliser les extincteurs ni les alarmes sans raison valable,
- Respecter les principes d’utilisation des outils informatiques,
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

TITRE 9 : PROCÉDURE DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le respect de l’ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, 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.

Le règlement intérieur du collège est voté chaque année en Conseil d’administration.

Le présent « Règlement intérieur » a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement réuni le juin 2026.

L'inscription au Collège Joseph PITAT implique l'acceptation de la totalité des dispositions ci-dessus.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à le respecter.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève
légaux

Signature du/des représentants

RÈGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Article 1 : Inscription

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Elle s'opère dès le mois de septembre auprès des services de gestion après une préinscription (juin-juillet). Aucune modification ne peut avoir lieu en cours de trimestre sauf pour des raisons de forces majeures (déménagement ou état de santé incompatible avec les repas servis, justifié par un certificat médical).

Toute demande de modification ou de démission doit être formulée par écrit et adressée au chef d'établissement au plus tard 72 heures avant la date d'effet de la demande. Cette demande est remise au service de gestion.

Article 2 : Tarification

Selon la délibération du Conseil d'administration, le service de restauration propose aux usagers de la demi-pension les modalités suivantes :

Formule « Forfait annuel », de quatre jours hebdomadaires, se décomposant comme suit

1^{er} trimestre (septembre à décembre)

2nd trimestre (janvier à mars)

3^{ème} trimestre (avril à juin)

Le repas non pris n'est ni reporté ni remboursé.

Formule « forfait quatre jours », « forfait trois jours » et « forfait deux jours »

Le choix des jours est effectué lors de l'inscription définitive.

Article 3 : Paiement de la demi-pension

La demi-pension est payable **obligatoirement** dès réception des avis de sommes à payer.

Article 3.1 : Moyen de paiement

Le règlement se fait via Éduconnect principalement, par virement bancaire, par carte bancaire ou en espèces directement au service gestion.

Pour les élèves boursiers, la bourse est systématiquement déduite de la facture de cantine.

Article 4 : Utilisation du badge Un badge électronique est remis aux élèves demi-pensionnaires en début d'année, qui est valable durant toute la durée de leur scolarité au collège. Ce badge est gratuit et sera remplacé à la charge des parents en cas de perte ou de dégradation, selon un prix forfaitaire arrêté en Conseil d'Administration. Le badge doit être restitué en même temps que les livres scolaires.

Article 5 : Modalités d'accès

L'accès au réfectoire est soumis à l'acceptation du règlement intérieur du service de restauration

Article 5.1 : Le service de restauration fonctionne le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

L'accès au restaurant scolaire se fait selon un ordre de passage journalier, par niveau, affiché sous le préau. Chaque élève doit se munir de son badge. En cas d'oubli, l'élève mangera suivant un ordre qui lui sera indiqué. Au bout de trois oublis dans le mois, il sera sanctionné par une retenue.

-Le règlement intérieur et les sanctions du collège s'y appliquent.

-L'entrée et la sortie de nourriture ou de boisson est formellement interdite à la demi-pension sauf P.A.I.

Article 5.3 : La restauration est un service rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire. Elle impose aux élèves une tenue correcte à table, le respect des règles d'hygiène et de propreté.

Les familles des élèves demi-pensionnaires doivent compléter et signer dès leur inscription la zone prévue sur le carnet de correspondance. Elle détermine les autorisations de sorties des élèves L'élève demi-pensionnaire ne peut quitter l'établissement qu'à partir de 13h25, même en cas d'absence d'un professeur durant la matinée.

Article 6 : Remise d'ordre

Une remise d'ordre est automatiquement accordée en cas :

- de maladie pendant 4 jours consécutifs à l'appui d'un certificat médical d'intempéries
- de fermetures exceptionnelles
- de sorties et voyages scolaires
- d'exclusions et mesures conservatoires

Je soussigné(e)déclare avoir pris connaissance du règlement de la restauration scolaire et m'engage à le respecter.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du/des représentants légaux

PROTECTION DES DONNÉES

- 1- "Pour assurer la protection du citoyen européen et la protection de ses données personnelles, la
- 2- nouvelle Directive européenne (RGPD du 28 mai 2018), vient renouveler radicalement les
- 3- règles de conformité et les modalités de cette conformité. Elle maintient des droits civiques
- 4- existants, renforce et étend les droits du citoyen, renforce et étend les obligations des
- 5- entreprises et des organismes publics tels que les écoles, collèges et lycées, qui doivent
- 6- désormais mettre en place une politique proactive de transparence et de traçabilité pour tous
- 7- les traitements de données à caractère personnel, qu'elles impliquent les personnels, les élèves
- 8- ou les parents."
- 9- Le RGPD protège les données de type personnel et privé.
- 10- Au collège, les informations demandées (sur les fiches scolaires et d'urgence) sont
- 11- considérées de type personnel et privé. Elles nous sont utiles à des fins de suivi de l'évaluation
- 12- éducative de votre enfant.
- 13- Ces données sont traitées, utilisées et transmises entre établissements scolaires, aux services
- 14- rectoraux par le chef d'établissement. Elles ne sont en aucun cas divulguées à des organismes
- 15- autres que ceux de l'Éducation Nationale.

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

La loi nous impose de demander une autorisation chaque fois que nous voulons photographier ou filmer les élèves dans le cadre des activités d'enseignement.

Je soussigné(e).....

demeurant à.....

parent ou tuteur légal de l'enfant.....

scolarisé(e) en classe de déclare autoriser l'établissement scolaire (professeur ou intervenant externe) à :

☞ Photographier ou filmer mon enfant dans le cadre d'activités d'enseignements.

☞ Ces photographies pourront être diffusées à un public : (mondial, communal, de parents d'élèves, interne à l'établissement, *ou autre...*) via un support : (papier, photographies, projection, blog, site internet, *ou autre...*)

☞ Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

☞ Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages. Elles ne seront pas conservées après la fin de la scolarité de l'élève.

Fait à le

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Clôture côté sud : sortie d'élèves vus par les voisins