

# Règlement intérieur

## Approuvé le 05 juillet 2022 en Conseil d'Administration

### Préambule

#### Principes fondamentaux

Le droit à l'instruction et à l'éducation est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Le service public de l'Education nationale est organisé pour permettre l'instruction, la formation, l'éducation des élèves, afin que chacun devienne un citoyen éclairé, inséré socialement et professionnellement dans la République.

Les établissements publics locaux d'enseignement (collèges ou lycées) sont chargés de la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs. Le collège des Pressigny, est un établissement public local d'enseignement (EPL), son règlement intérieur en organise la vie quotidienne, et établit les règles de fonctionnement et de comportement permettant de garantir le respect de ses droits à chacun des membres de la communauté éducative.

Ce règlement intérieur a pour objectif de favoriser la réussite des élèves et le développement de leur personnalité, dans le respect des valeurs de la République et des principes fondamentaux du service public d'éducation : neutralité, gratuité, laïcité, égalité entre les garçons et les filles, refus de toute discrimination, respect de l'intégrité physique, de la liberté de conscience, du travail et des biens de chacun, de la liberté d'expression et d'information.

Ce règlement intérieur est établi dans le respect des textes internationaux ratifiés par la France ainsi que des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, notamment du Code de l'Education. Il est adopté par le Conseil d'administration du collège.

#### Application du règlement intérieur

Ce règlement intérieur s'applique :

- Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août ;
- Dans l'établissement et ses abords immédiats ;
- Pour toutes les activités scolaires et périscolaires (y compris à l'extérieur de l'établissement) et pour tous les services permettant l'activité scolaire ;
- A tous les membres de la communauté éducative et à tous les usagers de l'établissement : élèves, parents, personnels, personnes extérieures.

Il est remis sous forme écrite à tous les élèves, consultable sur Pronote pour les parents d'élèves et les personnels, et il est affiché dans l'établissement. L'inscription au collège signifie engagement à respecter et à faire respecter l'ensemble des dispositions du règlement intérieur.

### 1 – Organisation de la scolarité

#### 1-1- Horaires

##### Article 1

Durant la période scolaire, le collège est ouvert du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h30, le mercredi de 8h00 à 12h45. Ces horaires définissent le temps scolaire. L'établissement peut également accueillir des élèves le mercredi après-midi, dans le cadre d'une retenue ou de l'Association Sportive. Les cours ont lieu selon la grille horaire suivante :

Matin	
Ouverture du portail à	Horaires 8h10
Sonnerie	8h25
M1	8h30
M2	9h25
Fin de la récréation	10h35
M3	10h35
M4	11h30
Pause méridienne	12h25

Après-midi	
Ouverture du portail à	Horaires 13h45
Sonnerie	14h00
S1	14h00
Fin de la récréation	15h10
S2	15h10
S4	16h05

##### Article 2

Chaque élève se voit remettre un emploi du temps. Celui-ci est susceptible d'évoluer en fonction des contraintes d'organisation et d'être réaménagé ponctuellement.

#### 1-2- Entrées et sorties

##### Article 3

L'entrée et la sortie des élèves se fait exclusivement par le portail rue Clémenceau.

##### Article 4

Différentes modalités réglementant les sorties des élèves sont soumises au choix des responsables légaux à chaque rentrée scolaire. Les

élèves demi-pensionnaires prennent leur repas au restaurant scolaire sauf disposition contrevenante au règlement hébergement du Conseil départemental.

**Demi-pensionnaires transporté(e)s :**

Arrivée avec l'autocar de ramassage scolaire à 8h10. Sortie à 17h et prise en charge par l'autocar de ramassage scolaire. Pas de sortie anticipée sauf s'il y a une prise en charge de l'élève, au collège, par un adulte responsable avec la signature d'une décharge.

**Demi-pensionnaires non-transporté(e)s :**

Arrivée au collège pour le premier cours de la journée. Sortie à la fin du dernier cours de la journée. Pour toutes sorties anticipées, l'élève doit déjeuner au restaurant scolaire.

**Externes transporté(e)s :**

Arrivée avec l'autocar de ramassage scolaire à 8h10. Sortie à 17h et prise en charge par l'autocar de ramassage scolaire. Il repart par ses propres moyens sur le temps de la pause méridienne. Pas de sortie anticipée sauf s'il y a une prise en charge de l'élève, au collège, par un adulte responsable avec la signature d'une décharge. L'élève ne déjeune pas au restaurant scolaire sauf exceptionnellement avec un ticket.

**Externes libres :**

Arrivée pour le premier cours de la demi-journée. Sortie à la fin du premier cours de la demi-journée. L'élève ne déjeune pas au restaurant scolaire sauf exceptionnellement avec un ticket.

Le règlement intérieur s'applique tant que l'enfant est sous la responsabilité du collège, y compris entre 12h30 et 14h, donc, en aucun cas, les élèves quel que soit leur régime, ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux cours de la même demi-journée, ni à 8h30 en cas d'absence d'un professeur. Les élèves doivent alors se rendre en étude.

Tout élève qui quitte le collège en dehors des conditions définies par le règlement s'expose à des sanctions et engage la responsabilité civile de ses responsables légaux.

**Article 5**

Tous les élèves, quel que soit leur statut, doivent être présents lors des heures de permanences entre deux cours. La présence au collège est obligatoire durant toute la pause méridienne pour un élève demi-pensionnaire ou un externe inscrit « au ticket ».

**Article 6**

Toute demande d'autorisation ponctuelle d'entrée ou de sortie dérogeant au statut habituel de l'élève doit se faire par écrit du représentant légal de l'élève, remis à la vie scolaire ou via Pronote, en mentionnant la date, l'heure, le motif de la demande et le cas échéant le nom de la personne autorisée à prendre en charge l'élève.

Cette procédure s'applique notamment lorsqu'un élève demande à quitter l'établissement avant la fin de ses cours, ou durant la pause méridienne pour un demi-pensionnaire.

Toutes ces autorisations d'entrée et de sortie, habituelles ou ponctuelles, nécessitent l'accord de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation. Elles peuvent être refusées ou révoquées dans l'intérêt de l'élève, et révisées à la demande des parents.

**1-3- Circulation dans l'établissement et déplacements**

**Article 7**

Tous les déplacements s'effectuent dans le calme, par le chemin le plus court. En début de demi-journée et en fin de récréation, les élèves se rendent aux emplacements matérialisés dans la cour et l'étude. A chaque fin de cours, les élèves se rendent immédiatement dans la salle où se déroule le cours suivant.

**Article 8**

Lorsque des cours ou des activités scolaires ont lieu à l'extérieur (cours d'EPS par exemple), les déplacements s'effectuent dans le respect des consignes données par le professeur ou l'adulte responsable.

**Article 9**

Aux récréations et durant la pause méridienne, les élèves se rendent dans la cour principale. Aucun élève ne peut stationner ou circuler dans les couloirs ou les étages sans y être autorisé.

**1-4- Ponctualité**

**Article 10**

La ponctualité est une marque de respect indispensable et un devoir pour chacun. En cas de retard à la première heure de cours de la demi-journée, l'élève devra se présenter à la vie scolaire. Selon l'appréciation du conseiller principal d'éducation, il sera envoyé en classe ou, si le retard est excessif, en étude. Des retards répétés pourront conduire à une punition. Les retards survenant entre deux cours seront signalés à la vie scolaire.

**1-5- Fréquentation et contrôle des absences**

**Article 11**

La présence à tous les cours et activités pédagogiques prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris les enseignements optionnels dès lors que l'élève y est inscrit, et les sorties scolaires obligatoires. L'inscription à toute activité scolaire ou périscolaire entraîne également l'obligation de présence.

**Article 12**

Les responsables légaux sont tenus d'aviser l'établissement de toute absence de leur enfant et de son motif, dès son début, par téléphone au 02.54.88.42.46 (standard) ou via Pronote.

En cas d'absence prévisible, une demande écrite doit être remise préalablement à la vie scolaire, ou via Pronote et sera soumise à l'accord de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation.

**Article 13**

Le contrôle des présences est effectué à toutes les heures de cours ou d'étude. Les parents sont avisés sans délai par téléphone ou courrier de toute absence non prévue de leur enfant.

A son retour au collège après une absence imprévue, quelle qu'en soit la durée, l'élève doit apporter un justificatif écrit des responsables légaux, ou via pronote.

#### **Article 14**

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Dans le cadre de la lutte contre l'absentéisme, le chef d'établissement a la responsabilité d'apprécier la validité du motif de l'absence, et la loi lui fait obligation de signaler aux autorités académiques ou au Procureur de la République tout élève qui présenterait des absences répétées sans motif recevable.

### **1-6- Organisation pédagogique et suivi**

#### **Article 15**

Chaque enseignant informe ses élèves de la progression prévue et des thèmes qui seront étudiés, en application des programmes nationaux. Il choisit les supports d'études, les modalités pédagogiques et d'évaluation dans le cadre de son expertise disciplinaire et de la liberté pédagogique qui lui est reconnue par la loi.

#### **Article 16**

Chaque élève bénéficie d'un suivi et d'une évaluation régulière de ses travaux et de sa participation en classe, qui a pour objectif de l'aider à réussir au meilleur de son potentiel.

#### **Article 17**

Des séances d'accompagnement pédagogique ou d'aide personnalisée, individuelles ou en petits groupes, encadrées par un assistant pédagogique ou un professeur, peuvent être proposées aux élèves, sur une plage libre dans l'emploi du temps, sur demande ou avec l'avis du professeur principal ou de l'équipe éducative, et avec l'accord de l'élève et de ses parents.

#### **Article 18**

Pour les élèves inscrits en parcours CHA (classe à horaire aménagé - dispositif de l'éducation nationale dans le cadre d'une convention), une information aux responsables légaux précise en début d'année les modalités pratiques, il en est de même pour la section sportive.

### **1-7- Assiduité et travail scolaire**

#### **Article 19**

Dans son propre intérêt, chaque élève est tenu à l'assiduité scolaire, qui ne se résume pas à la présence en classe : il a le devoir d'accomplir les tâches qui lui sont demandées par les membres de l'équipe éducative dans le cadre de la scolarité (travaux personnels et évaluations, activités en classe ou en étude, rattrapage des cours et devoirs en cas d'absence). Il doit être en possession des fournitures scolaires nécessaires, dont la liste est communiquée aux familles au moment de l'inscription. Les manquements à l'assiduité peuvent donner lieu à punition.

#### **Article 20**

L'établissement met à la disposition des élèves un certain nombre de matériels et d'équipements (manuels scolaires, ordinateurs et réseau informatique, matériel pédagogique spécifique à certains enseignements : EPS, sciences, technologie...) qu'ils doivent utiliser avec soin, dans le respect des consignes données par l'adulte responsable.

### **1-8- Périodes de stage**

#### **Article 21**

Dans le cadre du Parcours avenir, des stages sont organisés :

- Stage obligatoire d'observation en milieu professionnel, en classe de 3<sup>ème</sup> ;
- Stage facultatif d'observation en milieu professionnel ou en établissement scolaire, en classe de 4<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup>, en fonction du projet personnel de l'élève, de l'avis de l'équipe pédagogique, et avec l'accord de l'élève et de ses parents.

Le but de ces stages est de faire découvrir aux élèves le monde du travail et de leur permettre de se faire une idée concrète de la réalité d'un secteur professionnel qui les intéresse.

#### **Article 22**

Ces stages d'observation sont régis par une convention établie par le collège, signée par le responsable du lieu de stage, l'élève et ses parents, et le chef d'établissement. Durant ces stages, l'élève demeure en permanence sous statut scolaire et sous la responsabilité du collège.

### **1-9- CDI**

#### **Article 23**

L'établissement est doté d'un Centre de Documentation et d'Information (CDI), qui est un lieu de travail et de recherche documentaire, d'information sur l'orientation, mais aussi de culture et d'ouverture. Il est accessible dans le cadre des cours ou des heures d'études de l'élève, et durant la pause méridienne. Le professeur documentaliste accueille les élèves, selon un emploi du temps affiché. Le nombre de places étant limité, des priorités d'accès peuvent être définies. Un règlement intérieur du CDI encadre la gestion des groupes.

## **2 – Vie dans l'établissement**

### **2-1- Rôle du chef d'établissement**

#### **Article 24**

Dans le cadre des textes officiels en vigueur, le chef d'établissement est habilité à prendre toutes les mesures adaptées en fonction des situations, notamment pour garantir la sécurité des biens et des personnes et assurer le bon fonctionnement du service public.

### **2-2- Laïcité et neutralité**

#### **Article 25**

En application des valeurs de la République et des principes qui régissent le service public de l'Éducation nationale, chacun bénéficie de la liberté de conscience et d'opinion, et a le droit au respect de celle-ci. En contrepartie, l'observation d'une stricte neutralité politique et

religieuse s'impose à l'ensemble des élèves, personnels, usagers et partenaires de l'établissement : il est interdit d'exprimer, par quelque moyen, ses opinions politiques ou religieuses.

#### **Article 26**

Le prosélytisme, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit. Toute procédure disciplinaire mise en œuvre pour cause de non-respect de cette règle sera précédée d'une phase de dialogue.

Art. L.0141-5-1 du Code de l'éducation.

### **2-3- Respect et civilité**

#### **Article 27**

*Le respect mutuel est la base de la vie en collectivité. Tous les élèves, personnels, usagers et partenaires de l'établissement se doivent d'observer, en toutes circonstances, un comportement respectueux d'autrui, une attitude et une tenue correcte. Les adultes ont le devoir de montrer l'exemple.*

#### **Article 28**

Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles, cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire.

#### **Article 29**

La violence verbale ou physique, l'injure, la diffamation, l'atteinte à la vie privée ou au droit à l'image, le harcèlement sont interdits, de même que toute discrimination basée sur une appartenance, une opinion ou une orientation réelles ou supposées (religieuse, sociale, ethnique, sexuelle) ou sur l'apparence.

#### **Article 30**

Chacun se doit d'adopter une tenue vestimentaire correcte. Ne sont pas autorisés, notamment, les tenues ou accessoires :

- Indécents ou inadaptés au caractère spécifique d'un établissement scolaire ;
- Susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ;
- Susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement ;
- Portant des inscriptions provocantes ou injurieuses.

Il appartient à la direction d'apprécier la correction de la tenue.

Le port de la casquette ou de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### **Article 31**

L'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui doivent être respectés, de même que le cadre de vie et le travail des personnels chargés de son entretien.

### **2-4- Produits et objets interdits**

#### **Article 32**

Dans toute la sphère d'application de ce règlement intérieur, il est interdit aux élèves de détenir ou de consommer des boissons énergisantes ou alcoolisées ou tout produit stupéfiant ou dangereux. Il est interdit à toute personne de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement (articles R.3512-2, L.3512-8 et L.3513-6 du code de la santé publique). L'usage du chewing-gum est interdit à l'intérieur des bâtiments.

### **2-5- Dégradations ou pertes**

#### **Article 33**

Le responsable légal d'un élève auteur d'une dégradation des locaux, des équipements ou des outils pédagogiques (y compris les manuels ou documents scolaires), ou de leur perte, est tenu d'en assumer la réparation financière, selon un tarif voté par le Conseil d'administration.

### **2-6- Appareils électroniques**

#### **Article 34**

L'utilisation des objets connectés et autres appareils électroniques non pédagogiques est interdite dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisation des téléphones mobiles est autorisée uniquement dans les bureaux de la direction et du conseiller principal d'éducation, avec leur accord, et sur demande des professeurs uniquement.

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera pris par l'adulte responsable et remis au chef d'établissement, ou au conseiller principal d'éducation par délégation, qui le restituera en main propre à l'élève ou au responsable légal de l'élève à la fin de la journée.

### **2-7- Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

#### **Article 35**

Punitions et sanctions s'inscrivent dans une visée éducative, au service de l'intérêt des élèves et de la préservation de la collectivité, et cherchent à susciter une réflexion de l'élève sur son comportement. Elles sont obligatoirement individuelles, motivées, graduelles et proportionnées à la faute, appliquées dans le respect du principe du contradictoire.

#### **2-7-1- Les punitions scolaires**

#### **Article 36**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, indépendamment des résultats scolaires.

Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, son adjoint, le conseiller principal d'éducation, les assistants d'éducation ou les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

### **Article 37**

Les punitions applicables sont les suivantes :

- Observation écrite sur Pronote, visée par le responsable légal ;
- Travail écrit supplémentaire, corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- Retenue le mercredi après-midi ou sur une plage libre dans l'emploi du temps, pour effectuer un travail scolaire supplémentaire ou pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- Révocation, à titre exceptionnel, des autorisations de sorties habituelles, sur une période donnée ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels, limitée aux situations où le cours ne peut pas se poursuivre normalement si l'élève y demeure. Il est alors conduit par un autre élève à la vie scolaire qui le prend en charge. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement.

Des excuses orales ou écrites pourront être exigées en complément à toute punition.

### **Article 38**

Le responsable légal est systématiquement informé de toute punition, au moins via Pronote.

## **2-7-2- Les sanctions disciplinaires**

### **Article 39**

Elles peuvent être prononcées dans le cadre de la procédure disciplinaire, qui est engagée en cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, notamment d'atteintes aux personnes et aux biens.

### **Article 40**

La liste limitative des sanctions applicables, fixée par la réglementation, est la suivante : (Art R.511-13 du code de l'éducation)

- 1. L'avertissement ;
- 2. Le blâme ;
- 3. La mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20 heures ;
- 4. L'exclusion temporaire de la classe de huit jours maximum, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- 5. L'exclusion temporaire de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, de huit jours maximum ;
- 6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **Article 41**

Les sanctions 3 à 6 peuvent être prononcées avec sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1 DU Code de l'éducation (la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution).

Elles ne sont alors pas appliquées immédiatement, mais peuvent l'être en cas de nouveau manquement au règlement intérieur pendant un délai précisé au moment de la décision. La levée du sursis est décidée par l'autorité qui a prononcé la sanction.

### **Article 42**

La décision d'engager la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il peut prononcer seul les sanctions 1 à 5. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline, qui peut prononcer les sanctions 1 à 6.

Lorsqu'il se prononce seul, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, par mesure conservatoire, jusqu'à sa décision, et pour une durée maximale de deux jours. Lorsqu'il décide de réunir le conseil de discipline, il peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, par mesure conservatoire, jusqu'à la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

### **Article 43**

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'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.

### **Article 44**

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une durée fixée par la réglementation.

Un registre anonyme des sanctions est tenu et affiché. Il comporte les faits et les mesures prises, il guide l'appréciation des faits et permet de rechercher la cohérence et la transparence.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève :

- l'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ;
- le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- l'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **Article 45**

La sanction 3 (mesure de responsabilisation) consiste en la participation de l'élève à un travail d'utilité collective au sein de l'établissement ou dans une structure partenaire.

## **2-8- Mesures de prévention et d'accompagnement**

### **2-8-1- Initiative ponctuelle de prévention**

#### ***Article 46***

Afin de prévenir tout acte répréhensible ou mise en danger, tout objet ou produit dangereux ou illicite pourra être confisqué. Il sera remis au chef d'établissement qui décidera de sa destination (remise en mains propres au responsable légal de l'élève ou remise aux forces de l'ordre).

### **2-8-2- Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire**

#### ***Article 47***

Toute interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire (exclusion temporaire ou définitive, interdiction d'accès par mesure conservatoire) sera accompagnée des mesures nécessaires à la continuité des apprentissages : organisation de la transmission des cours et devoirs donnés, obligation pour l'élève de rattraper les cours et de réaliser les travaux demandés.

### **2-8-3- Commission éducative**

#### ***Article 48***

La commission éducative peut être réunie afin d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle ne peut pas prononcer de sanctions, mais peut émettre un avis ou une recommandation sur d'éventuelles punitions ou sanctions à infliger à l'élève. Elle peut proposer un contrat à l'élève, ou recommander toute démarche utile.

#### ***Article 49***

Elle est réunie sur décision de la direction, à la demande ou avec l'avis du conseiller principal d'éducation et du professeur principal.

#### ***Article 50***

Le chef d'établissement ou son adjoint préside la commission et en désigne les membres selon la composition suivante :

- Le conseiller principal d'éducation ;
  - Le professeur principal de l'élève (ou un professeur de la classe) ;
  - Un représentant des professeurs au conseil d'administration (CA) ;
  - Un représentant des parents d'élèves au conseil d'administration (CA) ;
  - Toute personne susceptible d'apporter des éléments sur la situation de l'élève (autre élève, autre adulte de l'établissement : professeur, infirmière, conseillère d'orientation psychologue, assistante sociale...).
- L'élève et ses représentants légaux y sont convoqués.

#### ***Article 51***

La commission examine les faits et entend tous les intervenants invités. Elle peut délibérer hors de la présence de l'élève si elle le juge nécessaire.

## **2-9- Mesures positives d'encouragement**

#### ***Article 52***

Afin de valoriser le travail et l'investissement scolaire des élèves, y compris de ceux qui n'obtiennent pas toujours des résultats à la hauteur de leurs efforts, des mentions positives peuvent être décernées par le conseil de classe :

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour ses efforts, ses progrès, son investissement ou son travail personnel, même si les résultats restent modestes.
- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève présentant un bulletin quasi-unanime, dans ses résultats et son comportement face au travail.

Ces mentions sont portées sur le bulletin semestriel.

#### ***Article 53***

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture prend en compte et valorise l'implication dans la vie de l'établissement, l'engagement, l'esprit de solidarité et de responsabilité.

## **3- La communauté scolaire : communication et relations**

### **3-1- Autorité parentale**

#### ***Article 54***

Conformément à la loi, les deux parents d'un élève, sauf décision de justice contraire, sont détenteurs de l'autorité parentale. A ce titre, lorsque les parents sont séparés, chacun est destinataire de toutes les informations et correspondances relatives à la scolarité de son enfant, invité aux réunions ou rencontres, électeur et éligible aux instances représentatives. Il appartient à chacun des deux parents de communiquer ses coordonnées complètes à l'établissement.

### **3-2- Suivi de la scolarité et des résultats**

#### ***Article 55***

Les parents sont informés des résultats scolaires de leur enfant par un bulletin semestriel adressé par courrier et accessible sur Pronote. Ils ont accès en ligne, par cette même application, aux données concernant la scolarité de leur enfant (absences, emploi du temps, travail fait en classe et devoirs donnés, notes...) et la vie de l'établissement (actualités, agenda, menus...).

### **3-3- Relations avec les familles**

#### ***Article 56***

Le dialogue entre les parents et l'équipe éducative est essentiel pour la réussite de chaque élève. Des rencontres régulières sont organisées (réunions plénières ou d'information, rencontres parents-professeurs), et en dehors de ces temps forts, les parents peuvent à tout moment rencontrer un professeur en demandant un rendez-vous via Pronote.

Le chef d'établissement, son adjoint, le conseiller principal d'éducation, le gestionnaire et les autres membres de l'équipe éducative (infirmière, assistante sociale, psychologue de l'éducation nationale) reçoivent sur rendez-vous en s'adressant au secrétariat de l'établissement.

#### ***Article 57***

Les parents doivent signaler sans délai à l'établissement toute modification de leurs coordonnées (adresse, téléphone) ou de leur situation de famille.

### **3-4- Instances officielles et représentation**

#### ***Article 58***

Le conseil d'administration est l'organe exécutif de l'établissement. Il comprend des représentants des collectivités locales, des personnels, des parents et des élèves. Il est consulté et/ou décideur dans de nombreux domaines de la vie du collège : budget, règlement intérieur, organisation des enseignements, projets pédagogiques... Plusieurs instances sont désignées en son sein : commission permanente, conseil de discipline...

#### ***Article 59***

Le conseil de classe se réunit chaque semestre pour examiner les résultats et le travail de chaque élève. Outre l'équipe éducative, il comprend des délégués des parents et des élèves.

#### ***Article 60***

Les délégués des élèves sont élus dans chaque classe par leurs pairs. Ils les représentent auprès des adultes de l'établissement et au conseil de classe. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès de la direction.

#### ***Article 61***

Les parents sont représentés au sein des différentes instances par des délégués élus. Chaque parent est électeur et éligible.

### **3-5- Bourses et aides aux familles**

#### ***Article 62***

Des bourses nationales et départementales peuvent aider financièrement les familles. Elles sont perçues par l'établissement, qui les reverse aux familles. Pour les élèves demi-pensionnaires, elles viennent en déduction des frais de demi-pension. Si le montant des bourses leur est supérieur, l'excédent est reversé en fin d'année scolaire.

Il existe également un fonds social, géré par l'établissement, qui peut contribuer au paiement des frais liés à la scolarité, dans la limite des crédits disponibles.

Pour tout renseignement, et pour toute difficulté financière, même passagère, les parents sont invités à contacter la direction ou l'adjoint gestionnaire.

### **3-6- Droit à l'image**

#### ***Article 63***

A chaque prise d'images et/ou de voix destinée à publication, quel qu'en soit le support, dans le cadre d'une activité scolaire ou périscolaire, les responsables légaux seront invités à signer un document d'information et d'autorisation sur le droit à l'image.

## **4- Hygiène et sécurité**

### **4-1- Comportement**

#### ***Article 64***

La sécurité des personnes et des biens est l'affaire de tous. Chaque usager de l'établissement doit adopter un comportement qui évite toute mise en danger d'autrui et de lui-même. Les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes données par les adultes de l'établissement en ce sens. Chaque adulte exerce une vigilance constante et alerte un responsable si nécessaire.

#### ***Article 65***

Sont interdits la détention ou l'usage de produits ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, ainsi que l'usage inapproprié des locaux, équipements, matériels ou accessoires pédagogiques les détournant de leur but et constituant un danger potentiel ou avéré.

### **4-2- Evacuation des locaux ou confinement**

#### ***Article 66***

Les consignes à suivre en cas d'évacuation des locaux ou de mise à l'abri sont affichées dans toutes les salles et doivent être observées dès le déclenchement des signaux sonores. Des exercices sont organisés régulièrement afin de familiariser chacun avec ces procédures.

### **4-3- Cours d'éducation physique et sportive (EPS)**

#### ***Article 67***

Pour l'hygiène et la sécurité en EPS, une tenue spécifique et adaptée est obligatoire. Elle est indiquée sur la liste des fournitures scolaires remise au moment de l'inscription. L'usage des déodorants en aérosol est interdit. Durant les cours d'EPS, et durant les déplacements depuis et vers les installations sportives, l'écoute et le respect des consignes de sécurité données par le professeur sont exigés afin de prévenir tout accident.

#### **4-4- Intrusion**

##### **Article 68**

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne extérieure non autorisée par le chef d'établissement. Les visiteurs quels qu'ils soient doivent se présenter à l'accueil.

#### **4-5- Stationnement des véhicules et cycles**

##### **Article 69**

Les véhicules à deux roues ou autres engins (skate-boards, trottinettes) doivent être stationnés dans la zone prévue à cet effet. A l'entrée dans l'établissement, l'élève doit mettre pied à terre.

#### **4-6- Assurance et prévention**

##### **Article 70**

L'assurance scolaire (individuelle et responsabilité civile) souscrite par le responsable légal de l'élève est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour les sorties et voyages scolaire (activités scolaires facultatives). Une attestation d'assurance sera demandée en début d'année.

##### **Article 71**

Afin de prévenir tout vol, il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeurs ou d'espèces.

Le garage à vélos est mis gracieusement à la disposition des élèves sans aucun moyen de surveillance, de ce fait, la responsabilité de l'établissement en cas de vol ou de dégradations ne pourra être engagée.

##### **Article 72**

Des casiers peuvent être mis à disposition des élèves, en priorité pour les demi-pensionnaires. Ils doivent être utilisés dans le respect du présent règlement et selon les consignes précisées en début d'année par la vie scolaire.

### **5- Santé et bien-être**

#### **5-1- Infirmerie**

##### **Article 73**

L'infirmière de l'éducation nationale est membre de la communauté éducative. Elle a un rôle d'écoute, de soins et d'éducation à la santé, effectue les dépistages obligatoires, participe au suivi des élèves et à la politique de protection de l'enfance. Elle est habilitée à délivrer la contraception d'urgence pour les jeunes filles mineures.

##### **Article 74**

L'infirmerie n'est pas un lieu de soin pour les maladies ou accidents antérieurs à l'arrivée au collège. L'infirmière assure les soins d'urgence pour les problèmes survenus au collège, selon le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences.

##### **Article 75**

Sauf urgence ou convocation, les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours. S'il est nécessaire qu'un élève quitte la classe pour se rendre à l'infirmerie, il doit être accompagné d'un autre élève, qui regagne la classe dès que l'élève est pris en charge.

##### **Article 76**

Une fiche d'urgence, incluse dans le dossier d'inscription, est remplie par le responsable légal, complétée si besoin par une fiche confidentielle notifiant d'éventuels problèmes de santé de l'élève. Si, au cours de l'année, un problème médical apparaît, le responsable légal doit impérativement en avvertir l'infirmière.

#### **5-2- Maladie chronique ou handicap**

##### **Article 77**

Les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap peuvent bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), après concertation entre le responsable légal, l'infirmière, le médecin scolaire, et le chef d'établissement. Le PAI définit les aménagements et adaptations nécessaires durant le temps scolaire, à partir de la demande de la famille et, selon le cas, de l'ordonnance du médecin qui suit l'élève.

#### **5-3- Traitements médicaux**

##### **Article 78**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) peut prévoir la prise d'un traitement et la détention de médicaments. En dehors de ce cas, un élève ne peut pas détenir de médicaments.

##### **Article 79**

Si un élève doit prendre un traitement médical durant sa présence au collège, il doit être déposé à l'infirmerie avec une autorisation écrite du responsable légal et un double de l'ordonnance (par l'intermédiaire de la vie scolaire en l'absence de l'infirmière). Lors des sorties ou voyages scolaires, ces mêmes documents sont remis au professeur responsable, avec le traitement.

##### **Article 80**

En l'absence de l'infirmière, aucun personnel n'est habilité à donner un médicament hors prescription médicale ou protocole d'urgence.

#### **5-4- Gestion des urgences**

##### **Article 81**

Lorsqu'un élève est malade, le responsable légal est informé et l'élève est gardé sous surveillance jusqu'à ce que celui-ci (ou une personne autorisée expressément par lui) vienne le récupérer. Aucun élève ne sera autorisé à regagner seul son domicile.

##### **Article 82**

Un élève qui se blesse, même de façon bénigne, doit prévenir ou faire prévenir immédiatement un adulte responsable. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre 15 (médecin régulateur du SAMU) pour apporter la réponse appropriée.

La direction et le responsable légal de l'élève sont informés sans délai. En cas d'hospitalisation ou de prise en charge par un service de soins extérieur, le responsable légal devra prendre en charge son enfant à sa sortie, ou donner expressément son accord à une tierce personne pour ce faire.

Ce protocole s'applique à l'identique dans l'établissement et en dehors, dans le cadre d'une sortie scolaire ou d'une activité périscolaire (association sportive...).

#### **5-5- Assistante sociale de l'éducation nationale**

##### ***Article 83***

Une assistante sociale de l'éducation nationale intervient dans l'établissement. Elle est à la disposition des élèves et des familles pour apporter écoute et soutien, et collabore avec l'équipe éducative pour étudier la situation de tout élève rencontrant des difficultés d'ordre scolaire, comportemental, familial.

#### **5-6- Dispenses et inaptitudes**

##### ***Article 84***

Aucun cours ou activité obligatoire ne peut faire l'objet d'une demande de dispense, quels qu'en soient les motifs.

##### ***Article 85***

L'enseignement de l'éducation physique et sportive (EPS) fait partie des enseignements obligatoires. En cas d'inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'EPS, une demande exceptionnelle d'exemption ponctuelle de pratique peut être formulée par écrit par le responsable légal. Cette demande écrite est présentée à la vie scolaire qui l'enregistre puis au professeur qui la signe.

Une exemption totale ou partielle de pratique peut être accordée sur certificat médical. Celui-ci doit préciser l'inaptitude en termes fonctionnels respectant le secret médical.

Dans les deux cas, la présence au cours reste la règle. L'enseignant détermine une pratique adaptée à l'élève compte tenu des indications portées sur le certificat médical ou la demande des parents : activité physique limitée, arbitrage, observation, évaluation. En cas de déplacement hors du collège, l'enseignant décide si l'élève peut suivre la classe ou s'il doit rester en étude.

Pour les élèves bénéficiant d'une exemption par certificat médical d'une durée supérieure ou égale à 30 jours, l'élève pourra être autorisé à ne pas être présent au cours ou en étude.

#### **5-7- Troubles du langage et des apprentissages**

##### ***Article 86***

Les élèves atteints de troubles du langage et des apprentissages peuvent bénéficier d'aménagements pédagogiques dans le cadre d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), sur demande au professeur principal. Ces aménagements sont mis en œuvre par toute l'équipe éducative.

### **6- Activités périscolaires**

##### ***Article 87***

Des activités périscolaires facultatives sont proposées aux élèves. Basées sur le volontariat, elles constituent un complément et un appui des activités scolaires obligatoires. Elles ont pour objectif de favoriser l'ouverture d'esprit, la découverte et l'enrichissement, et donc la réussite, en proposant diverses activités en lien avec l'enseignement.

Dès l'instant où un élève est inscrit à une activité périscolaire, l'assiduité est la règle, à l'identique des enseignements et des activités obligatoires. Le règlement intérieur s'applique intégralement dans ces activités.

#### **6-1- Clubs**

##### ***Article 88***

Des activités de pratique sportive, artistique ou culturelle peuvent être proposées sous forme de clubs aux élèves volontaires, en dehors de leurs cours. Elles peuvent être encadrées par des personnels de l'établissement ou des intervenants extérieurs autorisés par le chef d'établissement.

#### **6-2- Association sportive**

##### ***Article 89***

En complément de l'enseignement obligatoire d'éducation physique et sportive (EPS) inscrit à l'emploi du temps, les élèves qui le souhaitent, avec l'autorisation du responsable légal, peuvent adhérer à l'association sportive (AS). Animée par les professeurs d'EPS, elle propose des activités et des rencontres sportives le mercredi après-midi.

L'adhésion implique que l'élève soit autorisé à se déplacer seul pour se rendre au collège ou sur le lieu de l'activité défini au programme de l'AS.

**L'inscription à une séance de l'AS entraîne l'obligation d'assiduité. Le responsable légal sera informé de toute absence. A l'issue de la séance, le responsable légal doit prendre en charge l'élève ou l'autoriser à regagner son domicile par ses propres moyens 6-3- Foyer socio-éducatif**

##### ***Article 90***

Le foyer socio-éducatif (FSE) est une association qui participe à l'organisation et au financement de certaines activités scolaires ou périscolaires (sorties et voyages pédagogiques...). L'adhésion est proposée à chaque élève au début de l'année scolaire.

#### **6-4- Sorties et voyages scolaires facultatifs**

##### ***Article 91***

Une sortie scolaire (sans nuitée à l'extérieur) ou un voyage scolaire (avec nuitée à l'extérieur) est facultatif dès lors qu'une participation financière est demandée aux familles et/ou s'il a lieu en dehors du temps scolaire. Les projets de voyages et sorties sont votés par le conseil d'administration et le coût le plus réduit possible pour les familles est systématiquement recherché.

Ces activités sont obligatoirement liées à un projet pédagogique et conçues comme un complément des enseignements obligatoires. Lorsqu'une sortie ou un voyage scolaire facultatif se déroule sur le temps scolaire, les élèves qui n'y participent pas sont obligatoirement accueillis au collège dans le cadre d'un emploi du temps réaménagé.

## 7- Services annexes

### 7-1- Service de restauration

#### *Article 92*

La restauration est un service rendu aux usagers et non une obligation. L'ensemble des dispositions prévues par le règlement intérieur et notamment le régime des punitions et sanctions, s'applique à tout usager du service annexe de restauration.

Les règles pratiques de fonctionnement du service de restauration sont précisées dans l'annexe 4 du présent règlement intérieur.

## Signatures

Nous soussignés, attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Le Principal,

L'élève

Les responsables légaux

.....

.....

.....

*(Nom, prénom, signature)*

*(Nom, prénom, signature)*

*(Nom, prénom, signature)*

## ANNEXES au règlement intérieur

- Annexe 1 : Charte de la Laïcité
- Annexe 2 : Charte des règles de civilité du collégien
- Annexe 3 : Charte d'utilisation de l'internet, du réseau pédagogique et des services multimédias au sein de l'établissement
- Annexe 4 : Règlement du service de restauration du Conseil départemental de Loir et Cher

**1 |** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2 |** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3 |** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4 |** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5 |** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6 |** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7 |** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8 |** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9 |** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10 |** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11 |** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12 |** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13 |** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14 |** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15 |** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère  
de l'éducation  
nationale



<b>Annexe 2</b> <b>Charte des règles de civilité du collégien</b>
--

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 connaître, 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 le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Consulter régulièrement prouote et inciter ses parents à le faire ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- 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 ;
- Etre attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'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 et 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 dans les locaux ;
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte 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 ;
- Ranger son sac et ses affaires dans les espaces prévus ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

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 de venir au collège et d'y travailler.

**Annexe 3**  
**Charte d'utilisation de l'internet, du réseau pédagogique**  
**et des services multimédias au sein de l'établissement**

L'accès au matériel informatique au collège est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Tous les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur et les règles définies dans la présente charte, qui viennent en complément du règlement intérieur de l'établissement.

DROITS	OBLIGATIONS
<b>1. Accès aux ressources informatiques</b>	
<p>Chaque élève se voit attribuer un compte individuel qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.</p> <p>Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'information à but scolaire.</p>	<p>Les élèves s'engagent à ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs.</p> <p>Chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.</p> <p>Les élèves s'engagent à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires uniquement.</p> <p>Les élèves s'engagent à demander l'autorisation au professeur ou au responsable pour toute activité.</p>
<b>2. Respect des règles de déontologie informatique</b>	
<p>Les informations enregistrées par chaque élève sur son espace personnel seront protégées</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles de sécurité.</li> <li>• Ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas.</li> <li>• Informer le responsable de toute anomalie constatée.</li> <li>• Utiliser pour l'enregistrement de leurs documents des appellations respectant les règles d'un vocabulaire compréhensible et correct.</li> </ul>
<b>3. Respect de la législation</b>	
<p>Chaque élève a droit au respect de sa vie privée.</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas porter atteinte à la dignité d'un autre utilisateur.</li> <li>• Ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou portant atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'imité d'autrui.</li> <li>• Ne pas publier des photos sans autorisation des personnes représentées.</li> </ul> <p>Les élèves doivent respecter l'ordre public et s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.</li> <li>• Ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.</li> </ul>
<b>4. Respect de la propriété intellectuelle</b>	
<p>Les travaux et documents réalisés dans le cadre des activités pédagogiques et périscolaires pourront être utilisés comme ressource pour d'autres travaux.</p> <p>La publication à des fins pédagogiques des devoirs ou productions communes à un groupe d'élèves reste sous la responsabilité du professeur.</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas faire de copies de logiciels non autorisées par la loi.</li> <li>• Ne pas autoriser de copies illégales.</li> <li>• Ne pas publier de productions sans l'autorisation préalable de leur auteur.</li> </ul> <p>Pour chaque document ou production utilisé, l'élève devra faire figurer sa source (nom de l'auteur, adresse du site Internet, date de création...)</p>
<b>5. Non-respect des règles d'utilisation des moyens informatiques</b>	
<p>Tous les élèves utilisateurs ne respectant pas les règles établies dans ce document se verront sanctionnés en application du règlement intérieur. Les élèves pourront également se voir priver de leur compte individuel leur permettant de se connecter au réseau pédagogique et à Internet, si l'utilisation qui en est faite ne répond pas à un besoin scolaire ou pédagogique.</p> <p>Des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur pourront enfin être demandées par l'établissement.</p>	

**Annexe 4**  
**Règlement du service de restauration du Conseil**  
**départemental de Loir et Cher**



# **REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

*Règlement adopté par l'Assemblée délibérante le 26 octobre 2015 et modifié par la Commission permanente du 8 juillet 2016.*

*Version applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.*

## PREAMBULE

Les articles L213-2 et R531-52 du Code de l'éducation confient aux Départements la charge des collèges, dont la restauration et l'hébergement. Il s'agit d'un service annexe et facultatif au service public d'enseignement.

Le Conseil départemental de Loir-et-Cher confie aux chefs d'établissement assistés des adjoints-gestionnaires le soin d'appliquer un règlement du service de restauration scolaire, commun à tous les collèges publics.

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et des commensaux et participe à la qualité du cadre de vie du collège.

La gestion financière du service d'hébergement relève de l'Établissement Public Local d'Enseignement, et plus spécifiquement du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, de l'adjoint-gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence.

Le chef d'établissement, assisté de l'adjoint-gestionnaire, définit les menus, après validation du Laboratoire Départemental d'Analyses 41<sup>(1)</sup>.

Concernant les recettes, il assure la liquidation des produits (constatation des droits selon les principes fixés par le Conseil départemental) et émet les ordres de recettes en appliquant les tarifs adoptés par le Conseil départemental.

## ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION

### I.1 Accueil

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves, sur 4 jours pour les établissements sans internat ou 5 jours pour les établissements avec internat, en fonction du calendrier scolaire et des modalités définies par le chef d'établissement.

Dans le cas d'un accès au self par carte nominative, son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions.

Tout oubli entraîne un passage au self en fin de service, après identification manuelle de l'élève.

En cas de perte ou de détérioration (carte cassée qui pourrait endommager le lecteur), l'élève doit immédiatement en informer le service de l'intendance du collège, qui remplacera la carte moyennant un coût (prix de revient de la carte), déterminé par l'établissement scolaire.

Les élèves ne doivent pas gêner le travail du personnel de service.

L'accès à la restauration scolaire peut être interdit à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue est de rigueur. L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement.

En cas de :

- fraude,
- non-respect :
  - de la vie en commun,
  - du personnel de service,
  - du personnel encadrant,
  - des autres élèves,
  - du matériel ou de la nourriture.

L'exclusion provisoire ou définitive peut être prononcée, conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

L'accueil dans le restaurant scolaire est en priorité réservé aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service accueille, par ordre de priorité, les commensaux, les tiers extérieurs et les hôtes de passage. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

*(1) conformément au plan alimentaire prévu par la loi n° 2010-874 du 27-07-2010 et précisé dans le décret n° 2011-10127 du 30-09-2011 et de l'arrêté du 30-09-2011.*

Aucune denrée et/ou boisson en provenance de l'extérieur, hors Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas destinés à l'infirmier(e) dans le cadre de ses fonctions ou à l'infirmerie.

## **I.2 Accès au service de restauration**

Le restaurant scolaire accueille :

I.2-1 Les élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes et les élèves externes qui prennent un ou deux repas au maximum par semaine (à la prestation).

I.2-2 Les élèves de C.M.2 dans le cadre des liaisons préalables à leur intégration au collège.

I.2-3 Les élèves accueillis dans le cadre d'un partenariat avec un établissement scolaire étranger.

I.2-4 Les commensaux : les personnels titulaires, stagiaires, en poste dans le collège ou en formation, les contractuels affectés dans l'établissement à temps complet, partiel ou non complet, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative (à titre exceptionnel ou temporaire), les éducateurs et accompagnateurs des tiers extérieurs.

I.2-5 Les tiers extérieurs :

- les élèves d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et le Conseil départemental.
- les personnels du Conseil départemental prenant leur repas ponctuellement au collège en raison de leur activité professionnelle.

I.2-6 Les hôtes de passage : il s'agit de personnes extérieures au collège étant

- invitées ou autorisées par le chef d'établissement,
- invitées par les autorités académiques,
- invitées par le Conseil départemental, avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

## **ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS**

### **II.1 Modalités d'inscription**

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire.

Le forfait est de 4 jours pour les demi-pensionnaires ou 5 jours pour les internes et les internes-externés. Le choix du statut (demi-pensionnaire, interne-externé, interne) s'effectue pour l'année scolaire.

Cas particulier : les élèves en garde parentale alternée peuvent bénéficier, sur présentation d'un justificatif (copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales), de deux statuts différents en fonction du lieu de résidence de l'enfant. L'élève peut alors prétendre à un demi-forfait de demi-pension. Le choix de ce statut s'effectue également pour l'année scolaire.

Les changements en cours d'année scolaire ne sont accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant doivent être transmises par courrier à l'établissement, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Des élèves non inscrits comme demi-pensionnaires peuvent être admis au service de restauration dans la limite d'un ou deux repas au maximum par semaine au tarif externe dans les cas suivants :

- en fonction de l'emploi du temps des élèves ou d'activités périscolaires,
- à l'occasion d'une circonstance familiale imprévue sur présentation d'une demande écrite motivée par la famille.

Cette possibilité offerte aux familles ne se substitue pas au régime du forfait.

Les élèves, commensaux, tiers extérieurs et hôtes de passage pour lesquels la consommation de certains aliments est proscrite en raison de leur appartenance à une religion se voient proposés une prestation de substitution.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires, conformément au principe général du droit d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière<sup>(2)</sup> avec un seul objectif : la santé du collégien.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.

Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du collégien concerné. Ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (si nécessaire par l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé).

Dans le cas d'un P.A.I., il convient que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective selon les modalités suivantes :

- soit le service de restauration fournit les repas adaptés au régime particulier (en application des recommandations du médecin prescripteur) ;
- soit l'enfant consomme, en application des recommandations du médecin prescripteur, le repas fourni par les parents.

Tout élève dont le cas d'allergie a été porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I.) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration, jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc.

Le chef d'établissement et le Conseil départemental ne peuvent pas être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au chef d'établissement.

## II.2 Modalités de facturation

Conformément aux articles R531-52 et R531-53 du Code de l'éducation, le Département fixe le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge.

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante du Conseil départemental et sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant.

La gestion financière du service d'hébergement relève du collège, et plus spécifiquement, du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, de l'adjoint-gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence.

### II.2-1 Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait (ou demi-forfait) annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire, l'interne et l'interne-externé.

Le forfait est **établi sur un nombre théorique** de :

- 140 jours pour la demi-pension,
- 177 jours pour la pension (internat).

Pour tenir compte de la durée inégale des trimestres, les taux suivants sont retenus en fonction de la période considérée :

Périodes	Demi-pension	internat
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	30 %	30,5 %
Du 1 <sup>er</sup> avril à la sortie scolaire	30 %	30,5 %
De la rentrée scolaire au 31 décembre	40 %	39 %
Total	100 %	100 %

<sup>(2)</sup> circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, par virement, par chèque bancaire ou postal, ou en espèces.

Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité (sauf application des remises d'ordre). **En aucune manière, le montant indiqué ne peut être modifié par les familles.**

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande du représentant légal, dans le cadre du trimestre considéré.

En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration, après en avoir informé le Conseil départemental. Une réinscription en qualité de demi-pensionnaire ou interne suppose que les frais de pension antérieurs soient acquittés.

**Cas particulier** : deux factures peuvent être émises pour les élèves en garde **parentale alternée** (une auprès de chaque parent). Celles-ci sont établies en respectant la répartition opérée dans la convention éventuellement homologuée par le juge aux affaires familiales (art. 373.2.7 du Code civil) ou dans l'ordonnance rendue par ce dernier (art. 373.2.8 du Code civil), fixant la contribution de chaque parent à l'entretien de leur enfant. Cette faculté est subordonnée à une demande formulée conjointement par les parents auprès du chef d'établissement. Ils s'engagent à régler directement auprès de l'agent comptable la part qui leur revient.

#### II.2-2 Tarif externe

Le régime de demi-pension est, dans ce cas, fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé par le Conseil départemental.

L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket ; il implique le paiement d'avance du ticket. Il est souhaitable d'acquiescer les tickets par lot.

Le principe de la vente au ticket est applicable

- aux élèves de C.M.2 dans le cadre de la liaison C.M.2/ 6ème.
- aux élèves accueillis dans le cadre d'un partenariat avec un établissement scolaire étranger.

### **ARTICLE III - MODULATION DES COUTS**

#### **III.1 Remises d'ordre**

##### III.1-1 Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) fermeture du service de restauration,
- b) exclusion temporaire ou définitive de l'élève supérieure ou égale à 4 jours de restauration consécutifs pour les demi-pensionnaires ou 5 jours de restauration consécutifs pour les internes, par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement,
- c) élève non accueilli au service de restauration en période d'examen organisé dans l'établissement,
- d) élève participant à un stage, 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 durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage,
- e) élève absent pour un **suivi répétitif de soins médicaux** continus dans le cadre d'un protocole thérapeutique,
- f) élève n'ayant pu accéder au collège du fait de circonstances exceptionnelles faisant l'objet d'un arrêté portant reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle et après validation du Conseil départemental,
- g) décès de l'élève.

La remise est accordée dès la première journée d'absence sauf pour les motifs indiqués au b).

##### III.1-2 Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
- b) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.),
- c) élève absent, pour raisons médicales, à partir de 4 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et de 5 jours de restauration consécutifs non pris pour les internes (repas pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait). La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,
- d) élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé sur demande écrite du représentant légal.

### III.1-3 Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et des repas non consommés, sur la base des jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Elle est déterminée sur la base du tarif journalier du forfait appliqué.

### **III.2 Bourse nationale**

La bourse nationale est attribuée aux familles par l'Éducation nationale. Pour les élèves inscrits à la restauration scolaire sous le régime d'un forfait, le montant de la bourse nationale vient en déduction de la somme due par la famille.

### **III.3 Fonds sociaux aux collégiens**

#### III.3-1 Fonds social collégien

Il s'adresse aux familles rencontrant des situations difficiles ou des difficultés économiques, pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants. Cette aide peut notamment concerner des dépenses relatives à la restauration scolaire.

Les aides sont accordées par le chef d'établissement, après examen par une commission. Les critères retenus sont fixés par le conseil d'administration de l'établissement.

#### III.3.2 - Fonds départemental de restauration scolaire

L'Assemblée départementale, lors de sa réunion du 24 mars 2016, a décidé la création d'un fonds départemental de restauration scolaire pour venir en aide aux familles les plus défavorisées et les plus en difficulté. Ce fonds est versé directement aux collèges publics du département.

Il s'adresse aux familles domiciliées dans le Loir-et-Cher dont les enfants sont inscrits à la restauration scolaire sous le régime d'un forfait.

Les familles sollicitant le fonds départemental de restauration scolaire doivent en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement.

Les aides sont accordées par le chef d'établissement, après examen par une commission.

## **ARTICLE IV - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES TIERS EXTERIEURS ET DES HOTES DE PASSAGE**

### **IV.1 Les commensaux**

Les tarifs sont fixés par le Conseil départemental.

Tous les commensaux (cf. définition au I.2-4) dont la demande d'admission au restaurant scolaire a été acceptée par le chef d'établissement en application des instructions du Conseil départemental, sont accueillis sous le régime du paiement d'avance à la prestation.

Le tarif est appliqué en fonction de leur statut et grade comme suit :

- Personnel du Département
- Personnel de l'État ou d'une autre collectivité ou d'une autre entité dont l'indice majoré est inférieur à 365
- Personnel de l'État ou d'une autre collectivité ou d'une autre entité dont l'indice majoré est supérieur à 365

En absence d'indice, il sera fait référence au salaire brut de l'indice précité pour déterminer le tarif qui sera appliqué.

### **IV.2 Les tiers extérieurs**

La facture est établie par l'établissement sur la base du tarif voté par le Conseil départemental et figurant, le cas échéant, dans la convention d'accès.

Les personnels d'encadrement sont hébergés au même tarif que les commensaux.

### IV.3 Les hôtes de passage

Les tarifs sont fixés par le Conseil départemental.

Les hôtes de passage règlent leur repas au collège avant le début du service ; cette prestation peut faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

✂-----  
(Partie à détacher et à retourner au collège)

Je, soussigné(e), Monsieur, Madame .....

Père, mère ou représentant légal de(s) l'élève(s) :

1-Nom : ..... Prénom : .....né(e) le : .....

2-Nom : ..... Prénom : .....né(e) le : .....

3-Nom : ..... Prénom : .....né(e) le : .....

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement départemental du service de restauration scolaire et en accepte(nt) les conditions.

À..... le.....

Signature(s) du ou des parent(s) ou du représentant légal :

*Version du règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.*

