

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le collège du Plateau est un lieu d'éducation et de formation.

Le présent Règlement Intérieur définit les droits et obligations de chacun et les règles de vie dans l'établissement. Il est conforme aux textes juridiques nationaux et internationaux et aux principes spécifiques du service public d'éducation.

L'inscription au collège vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement à le respecter. Tout manquement au Règlement Intérieur est susceptible d'entraîner une punition ou une sanction.

« Toute personne a droit à ce que règne (...) un ordre tel que les droits et libertés (...) de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. » *Déclaration Universelle des droits de l'homme, ONU, 10 décembre 1948*

I. DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Les droits, devoirs et obligations s'exercent dans le respect des principes et valeurs qui fondent l'École de la République :

- neutralité et laïcité,
- tolérance et respect d'autrui,
- égalité des chances,
- liberté d'expression,
- gratuité des enseignements.

A - Droits :

I.A1 - Enseignement et éducation

Les élèves ont droit à un enseignement de qualité conforme aux instructions et horaires officiels. Ils disposent d'un droit à l'éducation qui leur est garanti laïque et neutre.

I.A2 - Respect des personnes

Chacun a droit au respect de sa personne, de ses origines, de ses convictions et de son travail.

Tout manque de respect comme toute atteinte aux personnes, qu'elle soit physique, verbale, morale ou psychologique, sont susceptibles d'être punis voire sanctionnés.

I.A3 - Expression

Les élèves ont droit à l'expression qui a pour objet de contribuer à leur information et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'expression individuelle et collective, et la participation aux différentes instances du Collège, peuvent s'exprimer par l'intermédiaire du délégué élève. Les publications et affichages sont soumis à l'approbation du/de la chef.fe d'établissement. Les publications rédigées par les collégiens doivent être diffusées exclusivement dans l'enceinte de l'établissement et ne sauraient être anonymes. L'affichage ne peut se faire qu'aux endroits prévus à cet effet.

I.A4 - Droit de réunion

Les élèves peuvent se réunir après avoir fait auprès du/de la chef.fe d'établissement une demande motivée, par l'intermédiaire de leurs délégués.

I.A5 - Droit à l'information

Tous les membres de la Communauté ont le droit d'être informés régulièrement sur la vie et le fonctionnement de l'établissement. Les parents sont informés par Pronote et/ou par le Carnet de Correspondance, par les notes de l'administration, des responsables des associations, et par les réunions organisées sous la responsabilité du/de la chef.fe d'établissement. Un panneau d'affichage à l'attention des parents est placé à l'entrée du collège.

I.A6 - Orientation

Les élèves ont droit à une information et à un accompagnement pour construire leur projet d'orientation dans le cadre du Parcours Avenir. La Psychologue de l'Éducation Nationale reçoit les élèves et leur famille au collège une journée par semaine ou au CIO. Les rendez-vous sont à prendre au bureau des surveillants qui donneront à l'élève une convocation lui permettant de justifier son départ et son retour en cours.

I.A7- Accompagnement social

L'assistant.e social.e, présente une journée par semaine, reçoit les élèves et/ou leurs familles. Elle travaille en équipe pour apporter un soutien et une expertise dans l'évaluation des situations. En favorisant l'accès aux droits (bourses...), elle participe à la lutte contre les inégalités sociales. En participant à l'éducation à la santé et citoyenneté, elle agit sur le climat scolaire et sur toutes les formes de violences.

B - Devoirs et Obligations :

I.B1 - Ponctualité et assiduité

Les élèves ont l'obligation d'être présents, ponctuels, d'assister et de participer à tous les enseignements et activités tant obligatoires que facultatifs dès lors qu'ils s'y sont inscrits.

ABSENCES : Toute absence doit être justifiée par écrit dans le carnet de correspondance par le responsable légal de l'élève. La validité du motif est du ressort du / de la chef.fe d'établissement qui peut le déléguer au / à la conseiller.ère principal.e d'éducation. Les absences injustifiées sont passibles de punitions ou de sanctions et, au-delà de 4 demi-journées, d'un signalement aux autorités académiques.

RETARDS : La ponctualité s'applique à tous. Les retards injustifiés et répétés seront punis voire sanctionnés. Pour chaque retard, les élèves passent d'abord au bureau de vie scolaire. Ce retard est saisi dans Pronote. Si le retard n'est pas trop important (en deçà de dix ou quinze minutes), l'élève est raccompagné en cours par un.e assistant.e d'éducation. Au-delà, et selon le motif du retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et restera en étude jusqu'à la fin de l'heure ; l'élève est noté « absent » dans Pronote et les parents sont avertis. L'élève rattrapera l'heure manquée sur une heure libre de la semaine ; cette heure de rattrapage sera fixée par un.e assistant.e d'éducation et apparaîtra sur le planning Pronote de l'élève.

En aucun cas les élèves ne peuvent quitter un cours ou l'établissement sans autorisation.

I.B2 - Travail et évaluation

Les élèves doivent :

Dès leur prise en charge par un adulte, se mettre au travail rapidement et respecter les consignes données.

Se soumettre à tous les contrôles de connaissance.

Apprendre leurs leçons et accomplir leurs devoirs.

En cas d'absence, s'efforcer de se mettre à jour au plus tôt.

A la fin de chaque trimestre, les familles reçoivent un bulletin qui contient les résultats scolaires, les appréciations des différents professeurs et en synthèse celle du Professeur Principal.

I.B3- Carnet de correspondance et matériel scolaire

Les élèves doivent toujours être porteurs de leur carnet de correspondance qui doit être présenté à toute demande d'un adulte du Collège. Il doit être présenté à l'entrée et pour toute sortie de l'établissement. Tout élève ayant oublié son carnet devra se rendre à la Vie Scolaire afin de récupérer une fiche passeport pour la journée. Cette fiche devra être signée par les parents le soir même et rendue à la vie scolaire dès le lendemain. Si le carnet est perdu, dégradé, ou devenu inutilisable, un nouveau doit être acheté dans les plus brefs délais. La perte répétée du carnet peut entraîner une punition voire une sanction disciplinaire. Tout ancien carnet retrouvé doit être remis à la vie scolaire. Les élèves doivent apporter en cours le matériel scolaire nécessaire au bon déroulement des activités dispensées.

Ils doivent toujours apporter leur agenda et y noter les leçons à apprendre et devoirs à faire. Le cahier de texte est également consultable sur Pronote.

Tout document pédagogique perdu doit être remplacé par l'élève.

I.B4 - Tenue

Chacun est tenu d'adopter une tenue vestimentaire décente et adaptée au caractère spécifique d'un établissement scolaire et une conduite correcte.

Les couvre-chefs sont ôtés dans les bâtiments et les blousons et autres vestes d'extérieur retirés dans les salles de travail.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

I.B5 - Respect des lieux et du matériel

Chacun est tenu de respecter le matériel mis à sa disposition, de même que les lieux d'enseignement et de vie scolaire. Toute dégradation volontaire est susceptible de réparation financière.

Les manuels scolaires sont confiés gratuitement et de façon nominative pour l'année scolaire. Ils doivent être recouverts et manipulés avec soin.

Un contrôle est effectué à la remise puis à la reprise des manuels. Il en est de même pour les livres de lecture du CDI ou de lecture suivie en Français, et tout autre document appartenant au Collège. La perte ou la dégradation d'un livre prêté pourra être facturée au prix de remplacement.

Il est demandé aux élèves de ne pas manger, boire (sauf autorisation d'un adulte) ou mâcher du chewing-gum dès l'entrée dans les bâtiments et en cours. Par mesure de sécurité, les sucettes sont interdites dans toute l'enceinte de l'établissement. Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement, dedans comme à l'extérieur.

I.B6 - Téléphones portables et objets de valeur

L'utilisation du téléphone portable, d'objets connectés (montres, par exemple) et autres appareils électroniques, est interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans le cadre d'un cours sur demande ou autorisation de l'enseignant. Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs dès l'entrée au Collège. En cas de non respect de cette règle, l'appareil sera éteint par l'élève, une fiche d'état sera remplie et signée par l'élève et l'adulte puis le tout sera remis au ou à la chef.fe d'établissement ou au/ à la conseiller.ère principal.e d'éducation, qui le restituera en main propre au responsable de l'élève, ou à l'élève lui-même après contact et accord écrit du responsable.

De même l'usage de tout objet non pédagogique ou éducatif est interdit.

D'une façon générale, il est déconseillé d'apporter au collège des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu responsable de la disparition ou du vol des objets personnels.

I.B7 - Sécurité et produits illicites ou dangereux

Dans l'établissement et aux abords immédiats il est interdit :

- D'introduire des objets et matériels susceptibles de mettre en danger la sécurité d'autrui.
- D'introduire et de consommer des produits stupéfiants.
- D'introduire et de consommer du tabac ou des cigarettes électroniques.
- D'introduire et de consommer de l'alcool ou des boissons énergisantes.

I.B8 - Transactions

Toute transaction, échange, commerce, recel d'objet ou d'argent est strictement interdit.

I.B9 - Jeux dangereux

Les jeux dangereux ainsi que toute activité mettant en danger la vie, la sécurité ou la dignité d'autrui sont interdits.

I.B10 - Consignes

Les élèves sont tenus de suivre toute consigne donnée par un adulte et conforme aux principes du Règlement Intérieur dans les locaux comme à l'extérieur, en sortie scolaire comme en voyage.

II. ACTION DISCIPLINAIRE

II.1 - Principes de l'action disciplinaire

Tous les personnels de l'établissement concourent au respect des règles de vie au sein du Collège.

Les sanctions et punitions, qui conservent toujours une dimension éducative ont pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes,
- de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Tout manquement au Règlement intérieur est susceptible d'entraîner une punition ou une sanction selon sa gravité. Un fait répréhensible commis par un élève ne peut donner lieu à plus d'une action disciplinaire (punition ou sanction). Celle-ci doit concerner les actes individuels d'un élève (elle ne peut en aucun cas être collective), revêtir un caractère éducatif et respecter le principe du contradictoire. En cas d'ouverture de procédure disciplinaire, l'élève et sa famille en sont prévenus et disposent d'un délai légal de deux jours ouvrés pour présenter leur défense. Le Principal ou l'un de ses représentants engage ensuite un dialogue avec les responsables légaux et l'élève en vue de mettre en place une éventuelle sanction éducative. Si la sanction est décidée, les voies et délais de recours sont précisés sur l'avis de sanction adressé à la famille.

II.2 - Le rapport d'incident

Toute transgression au Règlement Intérieur peut faire l'objet d'un rapport d'incident de la part d'un adulte de l'établissement. Il a une fonction d'information et peut donner lieu à une punition ou une sanction.

II.3 - Les punitions

Les punitions 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. Les représentants légaux de l'élève sont informés de toute punition.

Les punitions scolaires sont :

- Observation écrite dans le carnet de correspondance,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement, y compris le mercredi après-midi. Exceptionnellement la retenue pourra avoir lieu le jour même si le responsable légal a été informé de vive voix par le Collège.
- Exclusion ponctuelle d'un cours. L'élève est pris en charge par la vie scolaire, où un travail lui est donné.
- TIG (Travail d'Intérêt Général)
- Semaine bloquée. L'élève sera présent au collège à toutes les heures d'ouverture du collège

Le refus d'accomplir une punition scolaire est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

II.4 - Les sanctions

Toute sanction sera posée après l'ouverture d'une procédure disciplinaire, basée sur le contradictoire. Seul le / la chef.fe d'établissement ou le conseil de discipline peuvent prononcer les sanctions.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme (signé par l'élève) ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe (ou inclusion dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement et doit effectuer le travail donné.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- Seul le conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive de l'élève.

Chacune de ces sanctions peut être assortie de sursis.

Dans les cas graves, la famille peut être appelée pour venir chercher immédiatement son enfant. Une interdiction d'accès à l'établissement peut également être prononcée à titre conservatoire dans l'attente d'une sanction ultérieure.

II.5 - Mesures de prévention et d'accompagnement

Toute mesure de dialogue entre auteur et victime sera privilégiée, assortie préférentiellement d'excuses à la victime.

Dans certains cas, une fiche de suivi individuel ou de classe peut être mise en place.

La commission éducative peut être réunie par le / la chef.fe d'établissement. Elle réunit l'élève et sa famille, l'équipe éducative, ainsi que d'éventuels experts (infirmier.ère scolaire, assistant.e social.e, intervenant.e extérieur.e...). Elle permet de débattre de l'erreur de l'élève avec lui et sa famille, dans le but de décider ensemble des mesures à prendre afin de le responsabiliser. Cependant, à l'issue de la commission éducative, le/la chef.fe d'établissement peut décider de prononcer une sanction.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

III.1 - Inscriptions.

L'inscription au Collège est conditionnée par la remise de l'ensemble des documents demandés par les services de l'établissement. Le dossier scolaire doit également être remis à l'établissement pour une inscription en cours d'année, un bulletin de radiation de l'établissement précédent sera exigé.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, les responsables légaux bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent et ils peuvent l'exercer en s'adressant au secrétariat de l'établissement.

III.2 - Les horaires de cours et d'ouverture

Les horaires des cours et d'ouverture ; sorties de l'établissement

Ouverture

L'établissement est ouvert au public de 8h à 17h les : lundi, mardi, jeudi et vendredi. De 8h à 12h00 le mercredi.

La continuité du service public est assurée durant les vacances (affichage des permanences).

Cours

Aux grands mouvements (8h10, 12h15, 13h50, 16h50) les élèves se conformeront aux indications données par les services de vie scolaire : dès la première sonnerie, ils se rangeront dans la cour aux emplacements prévus à cet effet. Aux autres horaires, ils se rendront vers leur salle d'activités, par le chemin le plus direct.

Matin		Après-midi	
Ouverture du portail	7h45	Ouverture du portail	13h30
Sonnerie	8h10	Sonnerie	13h45
M1	8h15 - 9h10	S1	13h48 - 14h43
M2	9h13 - 10h08	S2	14h46 - 15h41
Fin de la récréation	10h20	Fin de la récréation	15h52
M3	10h22 - 11h17	S3	15h55 - 16h50
M4	11h20 - 12h15		

III.3 - Accès au Collège

L'accès au collège pour les élèves se fait exclusivement par le grand portail, côté gymnase. Les parents se rendant au collège se présentent à l'entrée principale et usent de l'interphone pour se faire ouvrir. Chaque personne étrangère au Collège devra décliner son identité et le motif de sa venue. Il est obligatoire pour les visiteurs de se présenter au secrétariat ou à la vie scolaire et de signer le registre d'entrée et de sortie.

Il est de règle de prendre rendez-vous pour rencontrer la Direction et les personnels enseignants.

Le parking intérieur est exclusivement réservé au personnel.

III.4 - Autorisation de sortie

Les représentants légaux complètent un document relatif aux autorisations d'entrées et sorties de l'élève, valable toute l'année. Trois statuts sont prévus :

- Élève sous statut « libre »

Il doit être présent au collège de la première heure de cours prévue à l'emploi du temps du jour - modifié au plus tard la veille - jusqu'à la dernière heure de cours effective (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire). En conséquence, les parents autorisent leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence inopinée d'un enseignant (en fin de demi-journée pour un externe, de journée pour un demi-pensionnaire).

- Élève sous statut « régulier »

Il doit être présent au collège de la première à la dernière heure de cours (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire) inscrite à l'emploi du temps du jour - modifié au plus tard la veille.

- Élève sous statut « surveillé »

Il doit être présent au collège de la première à la dernière heure de la demi-journée pour un externe (8h15 à 12h15 et 13h45 à 16h50), de la journée pour un demi-pensionnaire (8h15 à 16h50).

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 ».

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, 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 (si aucun mot n'est présenté, une décharge doit être signée au bureau de la vie scolaire). En aucun cas il ne sera délivré d'autorisation de sortie par téléphone.

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 / de la conseiller.ère principal.e d'éducation par délégation. Elles peuvent être refusées ou révoquées dans l'intérêt de l'élève, et révisées à la demande des parents.

Tout élève entré au Collège doit y rester jusqu'à la fin des cours prévus à son emploi du temps. Aucune sortie de cours ou du Collège n'est admise sans l'autorisation du / de la conseiller.ère principal.e d'éducation ou d'un membre de la Direction.

En cas d'absence d'un professeur, ou de la suppression d'un cours, les élèves iront en permanence.

Si les élèves n'ont plus cours jusqu'à la fin de la demi-journée (externes) ou jusqu'à la fin de l'après-midi (demi-pensionnaires), ils seront autorisés à quitter le Collège, munis de leur carnet de correspondance, si l'autorisation de sortie a été signée par leurs parents dans ledit carnet.

Lorsque les cours de la journée se terminent exceptionnellement avant le repas de midi :

– Les élèves demi-pensionnaires au statut « libre » sortent du collège après le repas, à 13h30. Les élèves demi-pensionnaires au statut « régulier » ou « surveillé » pourront sortir à 13h30 sur autorisation écrite des parents présentée au bureau de vie scolaire.

– Tous les élèves demi-pensionnaires, quel que soit leur statut, pourront sortir avant le repas sur autorisation écrite des parents, à présenter au bureau de vie scolaire au plus tard à 9h le matin même ; ce repas n'est pas décompté du forfait trimestriel (article IV.5).

En cas d'absence prévue d'un élève, une demande d'autorisation écrite doit être remplie et signée par les parents (billets détachables prévus dans le carnet). Toute sortie d'un élève en dehors des horaires prévus à l'emploi du temps fera l'objet de la signature d'une décharge auprès de la Vie Scolaire.

III.5 - Circulation des élèves

Dans les escaliers et les couloirs, les élèves circuleront dans le calme et sans bousculade. Ils emprunteront le chemin le plus direct en respectant les sens de circulation indiqués. Aux récréations, les élèves descendront directement dans la cour. En dehors des interours aucun élève ne pourra circuler dans l'établissement sans autorisation. Les accès face aux salles de cours doivent être dégagés pendant les récréations.

Aux récréations et pendant le temps méridien :

– En cas de beau temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre dans la cour, dans la zone qui leur est indiquée.

– En cas d'intempérie, les élèves doivent obligatoirement se rendre dans le hall, dans la zone qui leur est indiquée.

III.6 - Déplacements Scolaires

Au cours des déplacements hors de l'établissement (sorties pédagogiques, UNSS, EPS, voyages scolaires...) les élèves devront se conformer aux consignes des personnels qui encadrent la sortie et à toutes les règles inscrites au règlement intérieur.

III.7 - Casiers

L'usage des casiers est réservé prioritairement aux demi-pensionnaires. Ils ne sont pas accessibles aux interours. Les parents fournissent un cadenas.
Les casiers doivent être vidés lors de toutes les vacances scolaires.

III.8 - Centre de Documentation et d'Information et conditions d'accès

Les élèves sont accueillis au C.D.I dans les heures de permanence des élèves mais aussi sur la pause méridienne, avec l'autorisation du professeur documentaliste et de la vie scolaire. Sur place, ils peuvent lire, emprunter des documents, se renseigner sur leur futur métier, faire des recherches documentaires, préparer un exposé seul ou en groupe, dans une ambiance calme et respectueuse. Les élèves viennent également au C.D.I dans le cadre d'heures d'enseignement dispensées par le professeur documentaliste et/ou un enseignant.
Les élèves se conformeront au règlement spécifique affiché au CDI.

III.9 - Informatique

Des salles pupitres et des postes informatiques sont à la disposition des élèves au CDI et dans certaines salles de cours. Ils doivent utiliser ce matériel selon les consignes données par un adulte et en respectant toutes les règles conformes à la charte informatique et Internet annexée au présent règlement.

IV. EPS ET SANTE

IV.1 - EPS

La pratique de l'éducation physique et sportive nécessite le port d'une tenue adaptée (short ou survêtement, maillot et baskets d'intérieur et d'extérieur). Les chaussures doivent être lacées à l'extérieur de la chaussure pour optimiser le maintien de la cheville. Les cheveux longs doivent être attachés pour des raisons de sécurité. Tout manquement à ces exigences sera puni par le professeur. Le temps passé dans les vestiaires ne doit pas empiéter de manière excessive sur le temps de travail. Dans le but d'assurer la sécurité de tous les élèves, il est de la responsabilité de l'enseignant d'intervenir à l'intérieur de ces derniers. (circ. n°2004-138 du 13/07/2004). L'accès aux vestiaires est interdit durant les cours. Tous les objets laissés à l'intérieur sont sous la responsabilité de l'élève.
Lorsqu'un élève est inapte à la pratique d'une activité physique, il doit présenter au professeur d'EPS une demande datée et signée de ses parents dans son carnet de correspondance. Lorsque l'inaptitude est supérieure à une séance, l'élève doit présenter à l'enseignant un certificat médical. Celui-ci sera transmis au / à la conseiller.ère principal.e d'éducation et au service santé. En cas d'inaptitude inférieure ou égale à quinze jours, l'élève reste obligatoirement en cours ou dans le collège, selon décision du professeur.
Toute inaptitude supérieure à un mois peut dispenser l'élève de la présence en cours. Dans ce cas, le professeur décide si l'élève peut rester en cours ou non à l'aide du coupon dans le carnet de correspondance. Si le cours d'EPS est placé sur des extrémités de journée (demi-pensionnaire) ou demi-journée (externe) et que l'élève est dispensé d'assister au cours, il peut être absent de l'établissement selon les modalités habituelles d'autorisation.

IV.2 - Infirmerie

Le service infirmier du collège a pour objectif que la santé des élèves n'influe pas sur leur scolarité. C'est avant tout un service de prévention. Il ne peut en aucun cas effectuer des consultations médicales ou des prescriptions, lesquelles restent de la responsabilité du médecin traitant.

L'infirmier.ère effectue des consultations infirmières à sa demande, A la demande de l'élève, de sa famille, d'un professeur ou d'un membre de l'équipe éducative. Elle est habilitée à faire des entretiens de santé globale (hygiène de vie), des dépistages des troubles visuels et auditifs, suivi statur pondéral. Elle accueille, écoute, analyse les besoins et accompagne les élèves et/ou sa famille dans l'accès aux soins. Elle réalise des liaisons avec les partenaires extérieurs et la famille. Elle est soumise au secret professionnel.

A chaque rentrée scolaire, les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont communiqués aux élèves et à leur famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Le dépistage infirmier de la douzième année ainsi que les séances et manifestations organisées dans le cadre de l'éducation à la santé sont obligatoires.

Les élèves et leur famille sont tenus d'informer l'infirmier.ère des traitements médicaux et des problèmes particuliers de santé qu'ils pourraient rencontrer. Aucun médicament, produit pharmaceutique ne peut être introduit dans l'établissement sans une prescription médicale et une autorisation parentale communiquées par la famille à l'infirmier.ère. Les médicaments seront déposés à l'infirmierie. En cas de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) spécifique pourra être mis en place.

Tout élève se rendant à l'infirmierie doit être accompagné.

En cas de nécessité, l'infirmierie du collège, la vie scolaire ou un membre de la direction contactera la famille pour qu'elle vienne chercher l'élève. Eux seuls pourront laisser sortir l'élève.

En cas d'urgence, il sera fait appel au 15. Les familles seront prévenues au plus tôt.

En cas d'absence de l'infirmier.ère, le protocole d'urgence est mis en place.

IV.3 - Consommation de sucreries et boissons sucrées

Les distributeurs automatiques de boissons et de produits alimentaires payants sont interdits dans les établissements scolaires depuis 2005 dans le cadre du « plan obésité » voulu par le gouvernement. Dans cet esprit, il est recommandé de ne pas consommer des sucreries ou des boissons sucrées dans l'enceinte de l'établissement.

V - RESTAURATION SCOLAIRE

IV.1 - REGLES GENERALES

Le restaurant scolaire doit rester un lieu de détente et d'éducation.

Il est attendu de tout élève un comportement correct, respectueux et poli envers les personnels, du matériel et des denrées alimentaires. Aucun couvre-chef ne sera accepté. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation scolaire pour l'établissement, toute infraction commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les menus sont proposés par le / la chef.fe de cuisine et sont validés par la gestionnaire. Une attention particulière est donnée à l'équilibre alimentaire, à la variété, à la qualité des repas et à la présentation des assiettes. La restauration scolaire doit permettre aux élèves de découvrir des saveurs dans les limites de ce qu'autorise le budget, le nombre de personnels, le matériel à disposition et les règles d'hygiène. Tous les plats sont préparés dans les cuisines du collège. Pour respecter les normes HACCP et le PMS, l'équipe de cuisine suit quotidiennement des procédures de fabrication et de nettoyage et se soumet régulièrement à des contrôles sanitaires établis à l'improviste par un laboratoire agréé. Les relevés et audits d'hygiène restent toujours disponibles à l'intendance.

IV.2 - MODALITES DE PASSAGE AU SELF ET REGLES DE VIE

Horaires d'ouverture et responsabilité :

Deux services de restauration sont proposés à 12h15 et 12h45. L'accès et l'attente pour passer au restaurant scolaire se font dès la sortie des cours, dans le calme et selon les modalités indiquées par les personnels de surveillance.

Un élève demi-pensionnaire reste sous la responsabilité du / de la chef.fe d'établissement selon les modalités fixées par le règlement intérieur. La vie scolaire établit un ordre de passage prioritaire selon les heures de cours ou autres activités. Tout est mis en place pour que les élèves puissent manger dans un temps minimum de 30 minutes.

Un système à carte :

Le service de restauration fonctionne avec des cartes magnétiques nominatives et avec photographie. La carte est donnée gratuitement au début de la scolarité au collège et vaut jusqu'à la sortie de 3ème.

Pour éviter toute usurpation de carte, une carte détériorée ou sans photographie sera confisquée.

En cas de perte ou de détérioration, une carte devra être rachetée à l'intendance pour le prix de 5€.

Un élève qui n'a pas sa carte de restauration devra passer en fin de service, même s'il participe à un club, une activité d'UNSS... A partir de 4 passages consécutifs sans carte, l'élève sera signalé à la gestionnaire.

Modalité de service :

Après avoir passé sa carte, l'élève accède au self, prend son plateau, choisit son dessert et son entrée et prend le plat chaud proposé.

En entrant dans le réfectoire, le choix de la table peut leur être indiqué par le personnel de surveillance pour des raisons de service.

L'élève doit se tenir correctement et il peut lui être demandé de nettoyer les salissures excessives ou volontaires qu'il aura occasionnées.

L'élève ne peut subtiliser les aliments attribués à autrui.

Après le repas, il doit organiser son plateau et trier les déchets sur le meuble de tri avant de redescendre calmement en cour de récréation par les accès prévus.

Pour des raisons d'hygiène, il n'est pas permis de sortir de la nourriture de la salle de restauration, ni de ramener des denrées extérieures dans l'établissement.

IV.3 - MODALITES D'ACCES

Ont accès au service de restauration :

- a) Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi- pensionnaires.
- b) Selon les modalités définies par le / la chef.fe d'établissement, les élèves de l'établissement, externes ayant payé un droit d'accès (ticket/ carte).
- c) Les commensaux de droit : sont considérés comme commensaux de droit, les assistant.e.s d'éducation, les conseiller.ère.s principaux.ales d'éducation, les infirmier.ère.s, les agents de service, les assistant.e.s étranger.ère.s affecté.e.s dans l'établissement à temps plein ou partiel.

Et dans la limite des places disponibles, après accord du / de la chef.fe d'établissement :

- d) Les personnels de l'établissement autres que les commensaux de droit.
- e) Les élèves ou groupes d'élèves ainsi que leurs accompagnateurs en provenance d'autres établissements qui bénéficient de l'accès à la restauration (ou à l'internat) de manière ponctuelle. Les élèves et leurs accompagnateurs sont tenus de respecter les termes du règlement intérieur de l'établissement d'accueil notamment en matière de discipline et d'observation des règles de sécurité en vigueur.
- f) Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves ou groupes d'élèves ainsi que leurs accompagnateurs en provenance d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention

rendue exécutoire par les autorités de tutelle signée entre les établissements d'origine et l'établissement d'accueil.

g) Les hôtes de passage : ont le statut d'hôtes de passage, sur décision du / de la chef.fe d'établissement, les personnels de l'Éducation Nationale et de la Collectivité Territoriale de rattachement prenant leur repas au collège en raison de leur activité professionnelle, les personnes extérieures au collège autorisées par le / la chef.fe d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

IV.4 - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

Modalités d'inscription

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux Conseils Départementaux de nouvelles missions, notamment celle de la restauration scolaire. Dans ce cadre et conformément aux conventions qui lient le Département et les collèges, il est confié aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) le soin d'appliquer le présent Règlement départemental de la restauration.

L'inscription est faite par le / la chef.fe d'établissement au début de chaque année scolaire, divisée en trois termes inégaux correspondant à 144 jours pour les forfaits 4 jours et 180 jours pour les forfaits 5 jours détaillés ci-après. Seul le / la chef.fe d'établissement peut autoriser le changement de régime :

- 1^{er} terme : 14 semaines de 4 ou 5 jours correspondant à 56 ou 70 jours
- 2^{ème} terme : 10 semaines de 4 ou 5 jours correspondant à 40 ou 50 jours
- 3^{ème} terme : 12 semaines de 4 ou 5 jours correspondant à 48 ou 60 jours

La famille ou l'élève majeur peut demander à bénéficier de l'un des régimes forfaitaires d'hébergement suivants :

- Demi-pensionnaire 4 jours : l'élève prend ses repas du midi au restaurant scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi.
- Demi-pensionnaire 5 jours ; l'élève prend ses repas du midi au restaurant scolaire, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi.

Aucun changement de régime n'est accepté en cours de période, sauf dérogation accordée par le / la chef.fe d'établissement pour raison dûment justifiée (ex : contrainte médicale - familiale...).

Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 15 jours avant l'issue de chaque terme.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise d'ordre.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation scolaire pour l'établissement, toute infraction commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En début d'année, et pour tenir compte d'éventuelles modifications d'emploi du temps, les élèves pourront changer de régime tout le mois de septembre - DERNIER DÉLAI.

Modalités de paiement

a. Forfait

Le régime d'hébergement de demi-pension ou d'internat implique un paiement au forfait déterminé annuellement et fractionné par terme.

Le tarif fixé est forfaitaire, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la période. Le nombre forfaitaire de jours par terme ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Le forfait est payable en cours de période. Toute période commencée est due en entier.

Les paiements sont effectués par tous moyens de paiement proposés par l'agent comptable de l'établissement. Dans le cas où le règlement s'effectue en espèces, la somme doit être remise contre reçu au service de l'intendance.

Le règlement doit être effectué dans les délais légaux précisés par écrit par l'agent comptable.

Avec accord préalable de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille. Le prélèvement automatique peut être une possibilité de règlement.

Ces mesures ne sont applicables, qu'après signature par la famille et l'agent comptable de l'établissement, d'un accord formalisant le nouvel échéancier et les nouvelles modalités de paiement.

Dans le cas où l'élève est attributaire d'une bourse départementale, celle-ci étant versée à l'établissement, elle sert, en priorité, au règlement des frais de $\frac{1}{2}$ pension ou de pension. Le solde éventuel est ensuite reversé à la famille par l'établissement.

Les familles peuvent sous certaines conditions obtenir une aide financière :

- en premier lieu auprès du collègue au titre du fonds social pour les cantines.
- et si besoin, une aide complémentaire peut être sollicitée auprès du Conseil départemental dans le cadre de sa mission d'aide sociale.

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

b. Le paiement à la prestation

Les cartes (repas) sont payables d'avance.

En cas de non-paiement, l'élève ne peut accéder au service. Les externes qui déjeunent occasionnellement : 1 repas = 4,30 €

Certains externes, du fait de leur emploi du temps qui souhaite déjeuner dans l'établissement, sous réserve que le nombre de repas hebdomadaire n'excède pas trois. Au-delà, ils doivent opter pour le régime de la demi-pension.

Hébergement des commensaux de droit, des personnels et des hôtes de passage

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le / la chef.fe d'établissement en application du présent règlement sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation .

Pour les élèves externes, les règles sont les suivantes :

- Le ticket repas est payable d'avance.
- En cas de non-paiement, l'élève peut accéder à la cantine de façon exceptionnelle, un repas lui sera proposé et la régularisation de paiement devra être effectuée le lendemain.

Les repas sont à régler auprès des services d'intendance avant le début du service.

S'il s'agit de personnes conviées par les tutelles académiques ou territoriales, ou de personnes extérieures autorisées par le / la chef.fe d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation. Si l'invitation est faite par le / la chef.fe d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève est absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de restauration (ou d'internat) dite "remise d'ordre".

a. Remise d'ordre accordée automatiquement

La remise d'ordre est accordée à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- > Fermeture des services de restauration,
- > Départ définitif de l'établissement,
- > renvoi temporaire ou définitif de l'élève par mesure disciplinaire ou mesure conservatoire d'interdiction d'accès,
- > Changement d'établissement scolaire,
- > Période de stage de l'élève sauf convention interne aux établissements,
- > Participation à une activité organisée par l'établissement et au cours de laquelle le repas n'est pas fourni, et si l'élève n'est pas hébergé dans un autre établissement.

b. Remise d'ordre accordée sur demande écrite suivant les motifs suivants :

- > Absence pour raison médicale supérieure à 8 jours calendaires consécutifs. Les vacances scolaires ne sont pas prises en compte pour le calcul des absences ouvrant droit à remise. La famille doit faire la demande par écrit et joindre un justificatif médical,
- > Cas de force majeure apprécié par le / la chef.fe d'établissement. Une demande motivée devra être adressée au / à la chef.fe d'établissement. L'absence devra en outre être au moins supérieure à 8 jours consécutifs,
- > Change de catégorie en cours de période ou entre 2 périodes pour raisons dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le / la chef.fe d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs,
- > Absence momentanée du restaurant scolaire en raison de la pratique d'un culte, pendant la durée officielle du culte. La famille doit faire une demande écrite en précisant les dates de début et de fin de la période concernée. L'absence devra en outre être au moins supérieure à 8 jours consécutifs,
- > Dans le cadre d'élèves bénéficiant d'une reconnaissance relevant d'un handicap lorsque l'enfant est absent car nécessite une prise en charge médicale ou paramédicale sur présentation des justificatifs.
- > Les élèves volontairement absents du restaurant avant la date de sortie réglementaire n'ont droit à aucune remise d'ordre.

c. Décompte

La remise d'ordre est calculée sur la base du nombre de jours d'absence au service de restauration et à compter du jour de l'absence,

Cette remise d'ordre équivaut au prix du forfait annuel dans la catégorie considérée (4 ou 5 jours) choisi à l'inscription, divisé par 180 pour les forfaits 5 jours et 144 pour les forfaits 4 jours et multipliée par le nombre de jours d'absence au service de restauration.

IV.5 - CAS PARTICULIERS

Élèves externes et sorties scolaires :

Un élève externe peut être autorisé à manger à la cantine de manière exceptionnelle, en particulier s'il participe à une sortie scolaire débutant en tout début d'après-midi, s'il paye son repas au préalable à l'intendance à plein tarif.

Modification occasionnelle d'emploi du temps :

Une modification occasionnelle d'emploi du temps n'est pas un motif de remise d'ordre. Le repas reste à payer, que l'élève soit dispensé de cours ou absent le matin ou l'après-midi.

Force majeure :

Sur appréciation du / de la chef.fe d'établissement, à titre exceptionnel et pour des motifs valables, un élève peut changer de régime de demi-pension en cours de trimestre ou du forfait 4 à 5 jours.

Élèves à emploi du temps adapté :

Certains élèves (ULIS, temps partagé en ITEP par ex) peuvent exceptionnellement et sur décision du / de la chef.fe d'établissement bénéficier d'un régime au forfait/au ticket selon leur présence dans l'établissement.

Élèves souffrant d'allergies alimentaires :

Pour les élèves demi-pensionnaires souffrant d'allergies, il existe un Plan d'Accueil Individualisé. L'enfant signalé comme allergique devra prendre rendez-vous avec l'infirmier.ère scolaire pour établir ce PAI avant de prendre un repas au restaurant scolaire. Si l'allergie est trop contraignante pour le service et dangereuse pour l'élève, le / la chef.fe d'établissement pourra refuser l'inscription de cet élève à la cantine.

Les menus sont à la disposition de tous sur internet dès qu'ils sont approuvés par le / la chef.fe d'établissement.

Le collège ne pourra pas être tenu pour responsable pour tout incident éventuel lié à une allergie, si la famille n'a pas demandé la mise en place d'un PAI au préalable.

IV.6 - FIN D'ANNEE SCOLAIRE

Les élèves restant dans l'établissement conservent leur solde pour l'année suivante.

Les élèves quittant l'établissement définitivement en fin d'année scolaire (début juillet) ou en cours d'année et ayant un solde positif doivent nous retourner un nouveau RIB pour le remboursement.

Élèves ayant des frères et sœurs dans le collège : Si un enfant quitte le collège définitivement en laissant un solde positif, ce solde pourra être reporté sur la carte d'un de ses frères et/ou sœurs à la demande de la famille.