

# RÈGLEMENT INTERIEUR

Voté au Conseil d'Administration du 24 juin 2022

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du Collège Terrain Fleury définit les droits, les devoirs et les règles de vie de sa communauté scolaire composée des élèves, des parents et de l'ensemble des personnels du Collège. Chacun des membres de la communauté scolaire s'engage :

- au respect du Règlement Intérieur,
- au respect des principes de Tolérance, de Neutralité et de Laïcité (charte de la laïcité en annexe),
- au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- au respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

Le Collège étant un lieu où s'apprennent la Liberté, la Responsabilité et la Solidarité, chacun se doit également de respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité. L'inscription au Collège Terrain Fleury engage l'élève et ses responsables légaux à adhérer au règlement intérieur et à le respecter. La loi n°2004-228 du 15 mars 2004, en application du principe de Laïcité, n'autorise pas le port de signes ou de tenue manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

Ce règlement s'applique pour l'ensemble des activités scolaires, dans ou hors de l'établissement, et pour le service annexe d'hébergement (demi-pension).

## I ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Tant que les élèves n'ont pas franchi le portail d'entrée du collège, ils restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Le carnet de liaison doit être présenté à l'entrée du collège. En cas d'oubli, le responsable légal est appelé pour qu'il ramène le carnet dans la demi-journée. Un oubli de carnet répété pourra entraîner une retenue.

### I-1 / LES HORAIRES

7h15	Ouverture du portail	10h50-11h45	4 <sup>ème</sup> heure de cours
7h30	Fermeture du portail	13h25	Fermeture du portail
	Mise en rangs		Mise en rangs
7h35	Prise en charge des élèves		Prise en charge des élèves
	Mise en rangs	13h30-14h25	5 <sup>ème</sup> heure de cours
	Prise en charge des élèves	14h30-15h25	6 <sup>ème</sup> heure de cours
7h40-8h35	1 <sup>ère</sup> heure de cours	15h25-15h37	RÉCRÉATION
8h40-9h35	2 <sup>ème</sup> heure de cours		Mise en rangs
9h35-9h47	RÉCRÉATION		
	Mise en rangs	15h40-16h35	7 <sup>ème</sup> heure de cours
	Prise en charge des élèves	16h45	Fermeture de l'établissement
9h50-10h45	3 <sup>ème</sup> heure de cours		

Les mercredis : Fermeture de l'établissement à 16h30 (retenues, devoirs faits ou rattrapage des cours de 12h30 à 14h30 et UNSS.)

## **I-2 / ÉLÈVES POSSÉDANT UN VÉHICULE A DEUX ROUES**

Les élèves possédant un véhicule à deux roues et qui le déposent sur le parking mis à disposition, près du bâtiment administratif, doivent mettre pied à terre avant de franchir le portail. Ils entrent ou sortent ensuite dans la cour du collège par l'entrée des élèves. Tout autre passage est interdit. Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols et des dégradations commis sur ce parking. Un antiviol est vivement recommandé. Les skates, les hoverboards, et les trottinettes sont interdits.

## **I-3 / RÉGIME SCOLAIRE**

### **➤ DEMI-PENSIONNAIRES**

Voir règlement intérieur détaillé du service de restauration en annexe 4.

Sont demi- pensionnaires, les élèves inscrits au service de restauration scolaire avec un forfait de 4 jours.

Un forfait de 2 jours sera possible pour des élèves inscrits à des activités sur la pause méridienne. Aucun élève n'est autorisé à sortir du collège entre deux heures de cours et pendant les récréations. Le choix de la qualité (demi-pensionnaire ou externe) se fait lors de l'inscription et se renouvelle à chaque rentrée scolaire. Il vaut engagement pour la totalité de l'année scolaire.

A 11h45, les élèves demi-pensionnaires doivent rester dans l'enceinte de l'Établissement. Les demi-pensionnaires n'empruntant pas les transports scolaires

Ils entrent à l'heure du premier cours du matin et sortent après le dernier cours de l'après-midi prévu à l'emploi du temps, ou après le repas quand ils n'ont pas cours l'après-midi.

Exception : après avoir pris connaissance de l'emploi du temps annuel et définitif de l'élève, les responsables légaux peuvent autoriser l'enfant à quitter le collège avant ou après le repas, sur un formulaire prévu à cet effet validé par les CPE et sans remise de la demi-pension. Pour toute autre situation : signature du cahier de décharge par le responsable légal.

### **A) Les demi-pensionnaires empruntant les transports scolaires**

Ils peuvent entrer dans le collège dès l'ouverture du portail même s'ils n'ont pas cours en première heure, mais ne doivent pas rester aux abords, et repartent du collège après leur dernier cours avec le premier transport mis à leur disposition l'après-midi. Après avoir pris connaissance de l'emploi du temps annuel et définitif de l'élève, les responsables légaux peuvent autoriser l'enfant à quitter le collège avant ou après le repas sur un formulaire prévu à cet effet validé par les CPE, sans remise de la demi-pension et après la dernière heure de cours de la journée. Pour toute autorisation de sortie autre que celles prévues annuellement dans les cas ci-dessus, et revêtant un caractère exceptionnel et ponctuel, l'élève pourra quitter le collège sous réserve d'être pris en charge par un responsable légal ou son représentant désigné et inscrit dans le carnet par la famille, qui signera une décharge.

**Les sorties des élèves demi-pensionnaires seront autorisées à titre exceptionnel à 11h45 et à 13h15**

### **➤ EXTERNES**

Les externes ne sont pas autorisés à rester dans le collège durant la pause méridienne et à y déjeuner. Sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement en cas de réunion, l'élève devra se faire connaître auprès des CPE et devra acheter un ticket ou ramener son repas.

### **A) Les externes n'empruntant pas les transports scolaires**

Ils entrent à l'heure du premier cours du matin ou de l'après-midi et sortent après le dernier cours du matin ou de l'après-midi. Cependant en cas d'absence de professeurs, l'élève externe qui n'a plus cours peut sur présentation d'une demande des responsables légaux, être autorisé à quitter l'établissement. Cette demande peut être permanente pour l'année scolaire en cours.

### **B) Les externes empruntant les transports scolaires**

Ils peuvent entrer dans le collège dès l'ouverture du portail même s'ils n'ont pas cours en première heure, mais ne doivent pas rester aux abords, et repartent du collège après leur dernier cours avec le premier transport mis à leur disposition. Après avoir pris connaissance de l'emploi du temps annuel et définitif de l'élève, les responsables légaux peuvent autoriser l'enfant à quitter le collège après la dernière heure de cours de la journée sur un formulaire prévu à cet effet validé par les CPE. Dans ce cas, l'élève ne devra pas rester aux abords du collège.

## **I-4 / SORTIE ET DÉPLACEMENT**

### **A) Autorisation à quitter le cours**

Aucun élève ne peut quitter le cours pour se rendre à l'infirmierie, à la vie scolaire...) sans en avoir obtenu l'autorisation de son professeur (*page 23 pour les visites à l'infirmierie*).

Il devra obligatoirement être accompagné d'un autre élève de la classe.

Les déplacements vers les toilettes se font uniquement lors des interclasses et récréations, sauf cas médical avéré.

### **B) Récréations et interclasses**

Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classes, sur les coursives, les escaliers et les toilettes. Ils doivent aller dans la cour et se ranger à la sonnerie puis attendre, dans le calme, l'arrivée de leur professeur pour avancer.

Tout mouvement d'interclasses doit se dérouler dans le calme. Les élèves doivent se rendre sans retard et directement dans la salle du cours suivant entre la sonnerie de fin de cours et celle du début du cours.

### **C) Déplacements vers les installations extérieures**

Les déplacements à l'extérieur du collège vers tous les espaces pédagogiques se font sous la responsabilité des enseignants. En cas de manquement le règlement du collège s'applique. Les élèves ne doivent pas s'y rendre ou en revenir par leurs propres moyens.

## **I-5 / HYGIÈNE, SANTÉ ET SERVICE SOCIAL**

Pour la prévention des problèmes de santé, diabète et obésité entre autres, les sucreries, les boissons sucrées, les sandwiches... sont interdits au collège (les petits goûters restent tolérés).

### **A) Infirmierie**

L'infirmière assure la gestion de l'infirmierie du collège qui est un lieu de soins, d'accueil et d'écoute

des élèves. L'infirmière reçoit sur les heures de cours (carnet de liaison ou Pronote à compléter par le professeur), **ce qui relève de l'urgence mais en aucun cas elle ne peut se substituer à un médecin.**

### Traitement d'urgence

L'élève souffrant ou accidenté ne doit pas quitter l'établissement ni prendre l'initiative de téléphoner lui-même à ses parents. Les responsables légaux seront prévenus, si nécessaire, par l'établissement. Le retour éventuel dans la famille est décidé par l'infirmière qui en informe la Vie Scolaire. Si la situation l'exige, les services d'urgence sont appelés pour une prise en charge. L'infirmière en informe le Chef d'Établissement, la famille et la Vie Scolaire.

### Traitements médicaux

Les soins qui nécessitent l'utilisation des médicaments doivent se faire sous le contrôle de l'infirmière : pour cela, les élèves doivent les déposer avec l'ordonnance auprès de l'infirmière.

## **B) Service social**

Une assistante sociale assure un service d'assistance morale et d'aide matérielle, auprès des élèves et de leurs responsables légaux, lors de ses permanences régulières dans le collège. Elle établit les liaisons et démarches auprès des services extérieurs dans le cadre, notamment, de la protection de l'enfance.

## II ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES COURS

### II-1 / LES ABSENCES

L'obligation scolaire relève de la loi : il incombe aux responsables légaux de la respecter et au collège de la faire respecter. Un contrôle de la présence des élèves est effectué à chaque heure de cours par le professeur.

A partir de 4 demi-journées mensuelles illégitimes, le collège envoie un avertissement aux responsables. En cas de récidive, un signalement est fait au Rectorat. Le cumul d'absences injustifiées ou sans motif valable est une infraction passible de sanction : amende prévue par le Code Pénal, saisine du Procureur de la République.

Par ailleurs, l'article D531-12 du code de l'Education indique qu'à partir de 15 jours cumulés d'absences illégitimes une retenue des bourses est effectuée sur la base d'un 270<sup>ème</sup> par jour d'absence. La décision est prise par la cheffe d'établissement.

Dès son retour au collège, l'élève devra régulariser sa situation par écrit (carnet de liaison) au service « vie scolaire ». A défaut, l'élève pourrait ne pas être accepté lors de la 1<sup>ère</sup> heure de cours.

Une absence non justifiée ou sans motif valable (pour tout ou partie de la journée) constitue un manquement à l'obligation scolaire.

Absences prévisibles : Aucun élève ne peut s'absenter sans que sa famille ait prévenu l'établissement par écrit.

Absences imprévisibles : Lorsque l'absence est imprévisible (maladie ou accident) le responsable légal en avisera le jour même, le service « vie scolaire » par téléphone en précisant les, nom, prénoms et classe de l'élève ainsi que le motif de l'absence.

L'heure d'absence est comptée comme une demi-journée. Tout cas particulier doit être présenté à la vie scolaire.

### II-2 / LES RETARDS

Les responsables légaux doivent prendre toutes les dispositions utiles pour que leurs enfants arrivent à l'heure.

En cas de retard, l'élève ne peut être admis en classe que s'il présente au professeur une autorisation signée de la « vie scolaire ». Les retards injustifiés et répétés feront l'objet d'une punition scolaire (une retenue à partir du 3<sup>ème</sup> retard).

Au-delà de 20 minutes, le retard devient **une absence d'une heure en M1 et S1** et l'élève est dirigé vers la permanence. Sur les autres créneaux horaires, c'est au-delà de 10 minutes de retard que l'élève est considéré comme absent. Le responsable légal est averti.

### II-3 / LES DOCUMENTS DE LIAISON

#### A) Le cahier de textes

Chaque élève doit posséder obligatoirement un cahier de textes (ou agenda) sur lequel il doit noter chaque jour le travail à effectuer. Ce cahier de textes **doit être vérifiable à tout moment** par tout membre de la communauté éducative. Le cahier de textes de la classe accessible sur INTERNET : PRONOTE sert de référence mais ne se substitue pas au cahier de textes personnel. Il est à la disposition des membres de la communauté éducative et des responsables légaux.

## **B) Le carnet de liaison**

Ce carnet facilite le dialogue entre les familles, les professeurs et tout membre de la communauté éducative.

Il devra être posé sur la table au début de chaque cours ou montré aux professeurs d'EPS.

La famille doit le contrôler régulièrement. Tout élève doit avoir constamment sur lui son carnet de liaison, pour être autorisé à sortir du collège avant la fin de la journée (16h35).

Le carnet de liaison doit comporter une photo récente et doit être correctement rempli. Ce carnet devra être couvert, maintenu en bon état, exempt d'annotation personnelle et de blanc correcteur. L'élève doit présenter son carnet de liaison pour entrer et sortir du collège, et le présenter à tout membre du personnel qui en fait la demande.

Le renouvellement du carnet doit se faire obligatoirement par le responsable légal au bureau de la gestion et sera facturé **cinq euros**.

## **C) Les bulletins trimestriels**

Le travail des élèves est évalué chaque trimestre. Un bulletin trimestriel est remis directement aux responsables légaux par l'établissement, lors des rencontres parents-professeurs deux fois par an. Il comporte des notes ou des évaluations par compétences, les observations des enseignants et une indication sur l'assiduité.

En conseil de classe, peuvent être prononcés :

- Des alertes : travail, bavardages, comportement et absences-(possibilité de cumul).
- Des mesures positives selon les résultats et l'attitude de l'élève, les distinctions suivantes :
  - Encouragement,
  - Le tableau d'honneur,
  - Les félicitations ou les félicitations avec mention spéciale.

## **II-3 / LES RELATIONS ENTRE LES RESPONSABLES LEGAUX OU LES PARTENAIRES EXTERIEURS ET LES PERSONNELS DU COLLÈGE.**

Toute personne doit se présenter à l'accueil avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire selon le protocole suivant : le visiteur se présente à l'accueil en indiquant le motif de sa venue. L'agent d'accueil inscrit dans un registre l'identité de la personne au vu de la pièce d'identité qui doit être obligatoirement présentée. Il se voit remettre un badge « visiteur ». En l'absence de pièce d'identité, la personne n'est pas autorisée à rentrer.

Pendant les mouvements d'élèves (matin, interclasses...) et pendant les récréations, les visiteurs attendent dans le hall d'entrée la fin du mouvement des élèves avant de pouvoir pénétrer dans l'établissement. Éventuellement, l'interlocuteur pourra être prévenu par l'agent d'accueil afin de prendre en charge le visiteur à l'accueil.

Tout changement d'adresse, justificatif à l'appui, de téléphone ou de situation familiale doit être impérativement signalé et régularisé par écrit, au Secrétariat du Principal Adjoint, avec signature du responsable légal. Les responsables légaux ou partenaires extérieurs peuvent être reçus au collège sur rendez-vous par la Principale, le Principal Adjoint, la Directrice Adjointe chargée de la SEGPA, les Conseillères Principales d'Éducation, les Professeurs Principaux et les Professeurs.

Les demandes de rendez-vous avec les professeurs se font par le biais du carnet de liaison.

De même les : Psychologue de l'Éducation Nationale, Assistante Sociale, et Infirmière peuvent sur demande recevoir les responsables légaux.

## **II-4 / CONDITIONS D'ACCÈS AUX ESPACES PÉDAGOGIQUES**

### **A) Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Ses horaires d'ouverture, seront communiqués par voie d'affichage au début de l'année scolaire.

A la première heure de cours de la matinée et de l'après-midi ainsi qu'après les récréations, l'élève doit se ranger dans la cour à l'emplacement prévu et attendre que le professeur documentaliste vienne le chercher.

L'accueil se fait en fonction des places disponibles. Aux autres moments, il se rend directement au CDI. Le CDI est une salle silencieuse, destinée à la lecture, la recherche et la consultation de documents dans le respect du matériel et du travail de chacun. Les ordinateurs sont accessibles sur demande. Les recherches pédagogiques sont prioritaires. Le CDI dispose d'un fond bibliographique qui peut être prêté aux élèves et d'un fonds documentaire en consultation sur place. Les livres prêtés doivent être restitués au bout de 15 jours, sauf avis contraire du professeur documentaliste.

Un jardin de lecture est mis à la disposition des élèves qui fréquentent le CDI, sur autorisation du professeur documentaliste.

Les manuels scolaires prêtés pour l'année devront être recouverts par la famille.

En cas de détérioration ou de perte, une amende ou le remboursement du manuel ou du livre sera exigé (cf. délibération du CA du 4 novembre 2019).

### **B) Les salles d'études**

Prévues ou non à l'emploi du temps, les permanences doivent se dérouler dans le calme nécessaire au travail personnel.

### **C) Les plateaux sportifs**

L'accès aux plateaux sportifs et le retour se font obligatoirement sous la conduite des professeurs d'EPS.

### **D) Les plateaux techniques de la SEGPA**

Les EPI (équipements de protection individuels : chaussures de sécurité, tenue de travail, gants ...) sont obligatoires pour accéder aux plateaux techniques. L'élève qui n'a pas sa tenue n'est pas exempté de cours.

## **II-5 / PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Le cours d'EPS est obligatoire.

### **1. Gestion des inaptitudes (totales ou partielles) :**

- La présence en cours est une obligation scolaire** et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité, ni à l'obligation d'avoir sa tenue d'EPS.
- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.** Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves (cf. article L 312-1 et L312- 2 à 4 du code de l'éducation livre 111, titre 1er, chapitre II, et note de service N°2009-160 du 30.10.2009).
- Les élèves assisteront normalement aux cours d'EPS** et un enseignement et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin.

- La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel. Elle ne peut être proposée que par la cheffe d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liées à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives. Cette dispense est temporaire sauf pour les élèves justifiant d'une inaptitude totale à l'année. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.

## 2. Tenue :

### **Matériel obligatoire :**

- ✓ Chaussures en bon état et adaptées à la pratique de l'EPS sur terrain dur (pas de chaussures en toile, pas de chaussures de randonnée...). Par mesure de sécurité, les chaussures devront être lacées.
- ✓ Vêtements de sport facilitant les mouvements (pas en jean).
- ✓ Un élève ne pourra pas refuser le prêt d'une tenue proposée par l'enseignant en cas d'oubli de sa part.
- ✓ Un élastique pour les cheveux longs.
- ✓ En 6<sup>ème</sup>, pour la natation : un maillot de bain, un bonnet de bain (lunettes de natation conseillées)

Par mesure d'hygiène, les élèves doivent changer de tenue avant et après le cours. Pour des raisons de sécurité, il est demandé de ne pas porter de bijoux et d'avoir des ongles coupés.

Recommandations dans le cadre de la prévention santé :

- ✓ Crème solaire, produit anti-moustique, lunettes solaires si besoin.
- ✓ Bouteille d'eau
- ✓ Une casquette pour se protéger du soleil.

## **II-6 / OPTION FACULTATIVE : Langues et cultures de l'Antiquité**

Les élèves intéressés par les enseignements facultatifs de LCA (latin) ou LCE (langue et culture européenne) prennent l'engagement de le ou les suivre sur toute la durée du cycle.

## **III DROITS, OBLIGATIONS, INTERDICTIONS DE L'ÉLÈVE.**

### **III-1 / DROITS DES ÉLÈVES.**

- Au respect de l'intégrité physique de l'élève ;
- Au respect de son travail et de ses biens ;
- A l'expression de son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, le droit d'expression collective s'exerçant par l'intermédiaire des délégués des élèves dans le cadre des lois et règlement intérieur ;
- A la gratuité de l'enseignement ;
- A l'égalité de chance et d'égalité de traitement entre filles et garçons ;
- A la protection contre toute forme de violences psychologiques, physiques ou morales.

### **III-2 / OBLIGATIONS**

L'élève s'engage à respecter, à l'intérieur comme à l'extérieur, le personnel et les élèves de



l'établissement. S'il constate qu'il est victime d'agressions ou de comportements inciviques, il doit le signaler à un adulte (CPE, professeur...). L'élève se présentera au collège avec une tenue vestimentaire propre et décente.

L'élève s'engage à effectuer le travail scolaire demandé et à être assidu à tous les cours, à avoir les effets et tenues nécessaires (les renouveler en cas de besoin), à rendre les devoirs à la date fixée et à tenir à jour les cahiers. En cas d'absence, l'élève s'engage à récupérer les cours.

- L'élève doit être en possession de son carnet de liaison dans n'importe quel cours et à n'importe quel moment de la journée. Il doit le présenter, aux personnels de l'établissement aussitôt que ceux-ci le demandent.
- Les élèves doivent avoir un cartable suffisamment grand pour contenir un classeur (A4) et leurs effets scolaires. Le cartable doit être posé par terre pendant les cours et les permanences.  
Les sacoches ou bandoulières devront être rangées dans le cartable dès l'entrée du collège.

### **III-3 / INTERDICTIONS**

- **Le non-respect des interdits peut faire l'objet de punitions, de sanctions et/ou d'une saisine des forces de l'ordre.**

#### **Sont interdits :**

- Les violences physiques, sexuelles et verbales, brimades, bizutage, racket, vol, comportements indécents et déplacés dans l'établissement et aux abords.
- **Le port de vêtements et accessoires non conformes aux valeurs éducatives qui préparent l'élève à son insertion dans la vie sociale et professionnelle, et/ou présentent un danger lors de ses déplacements dans l'établissement.**
- Les vêtements très courts (n'arrivant pas à mi-cuisse), les tee-shirts très échancrés, les vêtements sans bretelles, les hauts qui laissent apparaître le nombril, les sous-vêtements (masculin-féminin) apparents, les vêtements déchirés qui laissent apparaître la peau ou les sous-vêtements, les tongs « savates 2 doigts en plastique », les chaussures de piscines...
- En cas de tenue inadaptée, les responsables légaux devront apporter un vêtement de rechange décent ou une paire de chaussures. Selon la situation, un vêtement de rechange ou des chaussures pourraient être prêtés à l'élève.
- De manger, boire, en cours, au CDI ou en salle d'études ; mâcher du chewing-gum dans le collège.
- De dégrader les équipements ou le matériel. Toute dégradation sera sanctionnée et devra être remboursée.
- D'introduire de l'alcool, des cigarettes, des médicaments, (sauf ceux destinés à être déposés à l'infirmerie), de la drogue, des objets et produits dangereux ou illicites dans l'établissement.
- Tout appareil multimédia y compris périphériques et montres connectés et jeux électroniques qui seront ramassés et remis à la famille sur présentation d'une pièce d'identité.
- De photographier ou filmer : la violation du droit à l'image (*Article 9 du code civil*) constitue un délit (*Article.226-1 du code pénal susceptible d'aller jusqu'à 45.000€ d'amende et d'encourir une peine d'emprisonnement d'un an*)
- Le port de tout couvre-chef lors de la prise en charge sur les rangs par le professeur sauf en EPS et raison médicale.

#### **TELEPHONE PORTABLE** (Loi du 3 août 2018)

Le téléphone portable doit être éteint, non visible et rangé dans le cartable dans l'enceinte du collège. Son usage est strictement interdit sauf exception pédagogique. Tout téléphone visible et/ou audible sera ramassé et, dans un premier temps, remis en mains propres au responsable légal muni d'une pièce d'identité à partir du lendemain et sur rendez-vous avec les CPE. En cas de nécessité, l'élève

pourra s'adresser à une CPE ou à un autre adulte de l'établissement pour téléphoner ou utiliser son téléphone portable à la vie scolaire.

Toutefois, son usage à des fins pédagogiques, strictement encadré par les enseignants, sera autorisé mais ne peut en aucun cas pénaliser un élève qui n'en disposerait pas.

## **IV PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES, MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

Les manquements à la discipline font l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires.

### **IV-1 / ÉCHELLE DES PUNITIONS SCOLAIRES**

Manquements mineurs aux obligations, perturbations en classe ou en vie scolaire.

Elles peuvent être prononcées directement par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement :

- Avertissement oral : injonction à mieux se comporter
- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse publique orale ou écrite
- Devoir supplémentaire à la maison, visé par les parents
- **Retenues :**  
Retenues pendant les heures de libres de l'emploi du temps de l'élève :  
En cas d'absence à un report de retenue, l'élève pourrait être sanctionné.

#### **Retenues du mercredi après-midi :**

Elle aura lieu de 12h30 à 14h30. La retenue est prioritaire sur les autres activités (un mot est inscrit dans le carnet de liaison ou un courrier est adressé au responsable légal).

Les externes devront prévoir un repas.

Les retenues doivent être obligatoirement accompagnées d'un travail donné par le demandeur.

Les horaires des retenues se situant en dehors des heures de ramassage scolaire, la responsabilité du retour de l'élève au domicile incombe aux responsables légaux.

- Mesure exceptionnelle : exclusion ponctuelle de cours qui doit être obligatoirement accompagnée d'un rapport relatant les faits.

Le registre des punitions est tenu à la vie scolaire.

### **IV-2 / ECHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

- **Manquements graves, atteinte aux personnes et aux biens.**
- Elles sont prononcées soit par le chef d'établissement avec notification aux responsables légaux conformément aux décrets du 30 août 2019 relatifs aux procédures disciplinaires dans les EPLE, soit par le conseil de discipline.
- **Avertissement écrit**
- **Blâme**
- **Mesure de responsabilisation** : consiste à participer en dehors des heures de cours à des activités de solidarité, culturelles de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives n'excédant pas 20h. Elle peut être proposée en remplacement de l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.
- **Exclusion temporaire de classe ne peut excéder 8 jours (Art R511-13 du Code de l'Education)**
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (avec ou**

**sans sursis) inférieure ou égale à 8 jours** : en cas d'exclusion temporaire de l'établissement l'élève est interdit d'accès à l'établissement et il doit être présenté par son responsable légal à son retour.

- **Conseil de Discipline** :
  - A. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes limitée à 8 jours ;
  - B. Exclusion définitive avec sursis ;
  - C. Exclusion définitive.
- **Conseil de discipline départemental** : saisi par le chef d'établissement s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

L'ensemble des sanctions figure dans le dossier scolaire de l'élève :

- L'avertissement : effacé du dossier à la fin de l'année scolaire.
- Le blâme et la mesure de responsabilisation : effacement à la fin de l'année scolaire suivante.
- Les exclusions temporaires : effacement à la fin de la deuxième année scolaire suivante.
- Les sursis : la durée de révocation du sursis est allongée. En cas de nouveau fait survenu durant le sursis, ce dernier sera révoqué automatiquement.

#### **IV-3 / MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

##### **Mesures de Prévention :**

- Signalement des faits violents et/ou graves dans le cadre du GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire),
- Discuter des manquements et des punitions avec la classe,
- Confiscation de substance et d'objets dangereux,
- Tutorat éducatif et / ou pédagogique,
- Fiche d'engagement signée à l'issue de la commission éducative.

##### **Mesures d'accompagnement :**

- Mise en place temporaire d'une fiche de suivi scolaire.
- Entretien avec l'élève et ses responsables légaux.
- Convocation de l'élève et de son responsable légal devant la commission éducative : réunie en cas de manquements graves relevant du blâme et /ou pour susciter chez l'élève une prise de conscience des conséquences de ses actes (indiscipline, manque de travail) pour lui-même et pour autrui.

##### **La commission éducative :**

Elle est composée de la Principale ou du Principal Adjoint, du Professeur Principal, du CPE du niveau, du Gestionnaire si les faits reprochés sont d'ordre matériel. Si la situation le nécessite, le Président pourra solliciter le concours d'autres personnes : directrice adjointe de la SEGPA, professeurs, psychologue de l'éducation, personnel ATTEE, délégués des parents, infirmière, assistante sociale...

Elle a pour rôle de chercher des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève, dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ne soit traduit devant le Conseil de Discipline.

## **V LA SÉCURITÉ**

### **V-1 / OBJETS VOLÉS**

Pour prévenir les vols, dont l'établissement ne peut être tenu pour responsable, il est expressément recommandé de n'apporter au collège ni objets de valeur, ni espèces, ni objets sans utilité scolaire. Chaque élève est responsable de son cartable. Tous les objets trouvés devront être apportés au bureau de la vie scolaire où ils pourront être réclamés.

### **V-2 / CONSIGNES GENERALES DE SÉCURITÉ**

- En cas d'incendie : les élèves et le personnel doivent prendre connaissance et se conformer aux consignes affichées dans toutes les salles de l'Établissement.
- En cas de cyclone ou de fortes pluies : l'évacuation des élèves, annoncée par les radios, intervient dès l'alerte orange, ou en cas de fortes pluies après accord de la mairie. Il est demandé aux responsables légaux de nous aider à assurer la sécurité de leur enfant de la manière suivante :
  - a. En remplissant la fiche cyclonique dès l'inscription ou la réinscription de l'élève.
  - b. En s'assurant qu'il pourra l'accueillir à la maison, en cas de fermeture de l'établissement en cours de journée :
    - s'il rentre seul, l'élève est dans le groupe 1
    - s'il rentre avec les transports scolaires, l'élève est dans le groupe 2
  - c. En venant le chercher, l'élève est dans le groupe 3.
- En cas de risques naturels et technologiques ou risques attentats : des exercices de mise en sûreté ou d'évacuation sont organisés.

### **V-3 / ASSURANCE**

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance suffisante pour couvrir les dommages subis ou causés par leur enfant.

### **V-4 / DÉGRADATIONS DU MATERIEL DE SÉCURITÉ**

Tout élève qui dégrade ou utilise de façon injustifiée le matériel de sécurité pourra être traduit devant le Conseil de Discipline, pour mise en danger de la vie d'autrui. Cela constitue un délit. De plus, **le remboursement du matériel dégradé sera exigé.**

## **VI REGISTRE DE PROTECTION DES DONNÉES ET AUTORISATION DU DROIT À L'IMAGE**

Image du mineur : toute publication de l'image d'un enfant mineur suppose une autorisation de son représentant légal dans le cadre du RGPD. Est considéré comme le représentant légal le (ou les) parent(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou le tuteur. L'autorisation concerne la prise de vue à titre gratuit et l'utilisation des photographies réalisées pour illustrer des séquences pédagogiques : publication par le collège de brochures, d'affiches, presse, quotidiens et hebdomadaires ... support multimédia, site web, réalisation de vidéo, ....

Il est rappelé que toute attaque aux personnes, par des images, écrits, enregistrements

sonores... notamment sur les réseaux sociaux, pourrait donner lieu à un dépôt de plainte en gendarmerie ainsi qu'à des sanctions en interne.

## **VII CHARTES SCOLAIRES**

- Annexe 1 : Charte de la laïcité à l'école
- Annexe 2 : Charte des règles de civilité du collégien
- Annexe 3 : Charte Informatique et Multimédia
- Annexe 4 : Règlement intérieur du service de restauration
- Annexe 5 : Charte du développement durable

### **ADHÉSION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**L'inscription d'un élève au collège, vaut pour lui-même comme pour ses responsables légaux adhésion au règlement intérieur élaboré conformément aux articles :**

**R. 421-5, R. 421-10, R. 421-10-1, R. 421-12, R. 511-1 au D. 511-58 du Code de l'Éducation, à la Charte de la Laïcité à l'École, à la Charte des règles de civilité du collégien, à la charte informatique et multimédia, règlement intérieur du service de restauration et engagement de s'y conformer pleinement.**

Je soussigné(e) ....., responsable légal de l'élève ....., inscrit en classe de .....<sup>ème</sup>, déclare m'engager à nous y conformer et à les faire respecter.

Date :

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

## ANNEXE 1 – CHARTE DE LA LAÏCITE

**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  
éducation  
nationale



## ANNEXE 2 – CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

*(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.)*

### PRÉAMBULE

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. 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 et des autres personnels ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- Adopter un langage correct.

### RESPECTER LES PERSONNES

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou 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 à l'intérieur de l'établissement ;
- 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 ;
- Utiliser les alarmes uniquement en cas de départ de feu ;
- Les extincteurs ne peuvent être utilisés que par des adultes ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.
- Utiliser les poubelles

### CONCLUSION

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

Signature du Responsable Légal





## ANNEXE 3 – CHARTE INFORMATIQUE ET MULTIMEDIA DES ORDINATEURS ACCESSIBLES AUX ELEVES

Le Collège TERRAIN FLEURY souhaite fournir à tous les élèves et à leurs professeurs la possibilité :

➤ De maîtriser la recherche d'informations provenant de sources et de médias divers quel que soit le support (site Internet...).

➤ D'explorer les valeurs, opinions et croyances, cultures des autres en ayant accès à des documents du monde entier.

➤ D'exercer leur esprit critique en apprenant à prendre du recul et à évaluer les sources d'information.

1. Les différentes ressources informatiques et multimédia (salles informatiques, CDI, salle avec tableau interactif...) mises en commun au collège ne peuvent être utilisées à des fins personnelles et sont soumises aux règles d'accès, d'usage et de déontologie ci-après que tout utilisateur s'engage à respecter :

1.1.)- Tout utilisateur est personnellement responsable de l'usage qu'il fait du matériel et des ressources communes, si l'utilisateur est mineur, cette responsabilité est transférée à ses responsables légaux. Les utilisateurs seront particulièrement attentifs au respect des lois qui régissent la fraude informatique, le respect de la vie privée, la propriété intellectuelle, le droit de publication et la nature des sites consultés.

1.2.)- Les fonctionnalités offertes par le réseau telles que le téléchargement de fichiers, l'utilisation des "news" et de la messagerie électronique, la participation à des forums et des "chats" ne sont autorisés que dans un projet pédagogique encadré par un enseignant.

1.3.)- Pour des raisons de sécurité (virus), l'utilisation de clés USB est proscrite, ainsi que la liaison des ordinateurs du collège avec tout autre appareil multimédia (téléphone portable, Mp3, ...).

2. Pour information, la gestion du réseau par le serveur permet de connaître l'ensemble des sites Internet consultés. Un système de protection, de

filtrage et d'identification est installé par le Rectorat dans tous les établissements.

3. Tout utilisateur qui enfreindra les règles ci-dessus pourra se voir restreindre ou interdire les accès aux ressources communes informatiques. Il continuera, bien sûr à disposer de la documentation papier du CDI.

4. Consultation d'Internet : Elle se fait toujours sous la responsabilité d'un adulte (avec son accord préalable) : enseignant, surveillant ou aide éducateur, suivant les clauses de la "charte internet au collège". Seules les adresses Internet validées par l'enseignant sont consultables. Un élève seul (ou un groupe d'élèves seuls) n'est pas autorisé à "surfer" sur Internet.

Les élèves s'engagent :

➤ à respecter les règles de sécurité ;

➤ à ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas ;

➤ à ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation ;

➤ à informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone, ou tout autre signe permettant son identification.

### **SITE WEB INTERNET DE L'ETABLISSEMENT**

Utilisation éventuelle de la photo de votre enfant par le collège dans le cadre d'activités pédagogiques (voyages, sorties, expositions, rencontres sportives...) sur le site web internet de l'établissement avec accord parental signé.

### **Conséquences en cas de non-respect de ces dispositions**

Communication aux CPE et à Madame La Principale, qui décident de la sanction appropriée inscrite au règlement intérieur et qui peuvent, dans les cas graves réunir le conseil de discipline.

*Je soussigné ..... déclare avoir pris connaissance de la charte informatique et multimédia du Collège TERRAIN FLEURY, en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.*

*Fait à ..... le .....*

*Signature de l'élève*

*Signature du Responsable Légal*

## ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

La loi du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, confie au Département la compétence de la restauration et de l'hébergement dans les collèges publics. Par application du décret du 15 mai 2009, repris aux articles R531-52 et R 531-53 du code de l'éducation, le conseil départemental fixe le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge. L'EPL assure la gestion directe du service de restauration et d'hébergement.

### PRÉAMBULE

*Le service de restauration du collège contribue à l'accueil des élèves, ainsi qu'à la qualité du cadre de vie au sein de l'établissement. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Il assure la sécurité et l'hygiène alimentaire, garantit un repas équilibré et favorise l'éducation au goût.*

### CHAPITRE I : LE CADRE GÉNÉRAL DU SERVICE DE RESTAURATION

#### Article 1 : Accueil

La priorité d'accueil est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service peut accueillir les personnels de l'établissement selon les tarifs fixés par catégorie pour chaque année civile. 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.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés sur décision de la cheffe d'établissement, des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

#### Article 2 : Admission au service de restauration

Peuvent bénéficier du service :

1. Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires ;
2. Les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension ;
3. Les commensaux, à savoir les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à temps plein ou partiel dans l'établissement ;
4. Les hôtes de passage : élèves et personnels d'autres établissements, membres du conseil d'administration, représentants des organisations de parents d'élèves, formateurs, membres de jury, stagiaires en formation continue, personnels d'inspection et autorités académiques, personnels des services de la collectivité territoriale, organismes conventionnés que la cheffe d'établissement aura autorisés à déjeuner en raison d'activités ayant trait à la vie de l'établissement.

#### Article 3 : Prestations

Le service de restauration propose le repas de midi le lundi ; mardi ; jeudi ; vendredi ; soit quatre repas par semaine.

Sur proposition de la cheffe d'établissement et en concertation avec les services de la collectivité de rattachement, le conseil d'administration peut être amené à se prononcer sur une modification du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration scolaire.

### CHAPITRE II : LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE CHANGEMENT DE STATUT

#### Article 4 : Modalités d'inscription et de changement de régime

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration, cette inscription vaut pour l'année scolaire. La demande est déposée en même temps que la demande d'inscription annuelle dans l'établissement.

**Toute demande de changement de régime doit intervenir dans les 15 jours suivant le début de l'année scolaire et doit être sollicitée auprès du service de gestion, soit sur place, soit par écrit (courrier ou courriel), ([gestion.9740036w@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740036w@ac-reunion.fr)), par le responsable légal de l'élève.**

A titre exceptionnel, un changement de régime peut être autorisé en cours d'année scolaire, sur présentation d'une demande écrite et motivée, adressée à la cheffe d'établissement. Le changement de régime sera effectif à la fin du trimestre en cours ; aucune radiation n'est recevable en cours de trimestre.

### CHAPITRE III : LES MODALITÉS D'ACCÈS ET DE PASSAGE AU RESTAURANT SCOLAIRE

#### Article 5 : Accès par carte sans contact

L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un **contrôle par carte sans contact** fournie gratuitement à chaque usager régulier du service de restauration. L'utilisateur doit en prendre le plus grand soin et la conserver en bon état de fonctionnement ; tout au long de leur scolarité pour les élèves. **La carte sans contact est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers** ; son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude et sera sanctionnée.

**L'élève qui se présente sans sa carte** (cas d'oubli de sa carte notamment) n'est autorisé à accéder au restaurant scolaire qu'après avoir édité un ticket de remplacement sur la borne dédiée.

**En cas d'oublis répétés au cours du même mois, l'élève sera puni.**

#### Article 6 : Remplacement d'une carte

Le remplacement de la carte remise au début de la scolarité (perte, dégradation,) est facturé au tarif en vigueur, soit **8 €** au 1er janvier 2022.

#### Article 7 : Menus / Régimes alimentaires / Equilibre alimentaire

Les élèves et les personnels admis au service de restauration ont droit à un menu avec choix basé sur quatre composantes : une entrée, un plat principal protidique avec

accompagnement de légumes, un laitage (fromage, yaourt, fromage blanc...) et un dessert. Pour des raisons d'organisation du travail et d'approvisionnements, ils ne peuvent pas remplacer une de ces composantes par une autre.

Le service de restauration ne propose pas de régimes alimentaires spécifiques et contribue à l'éveil des goûts.

Conformément à la réglementation en vigueur, le service de restauration garantit :

- La qualité et la variété des repas servis : le décret et l'arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire fixent des exigences en matière d'équilibre alimentaire et de diversité de plats, en s'appuyant sur la fréquence des plats servis sur 20 jours consécutifs et la taille des portions.
- Le service d'un menu exclusivement végétarien une fois par semaine (loi EGALIM)

D'une manière générale, il sera veillé au respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les allergènes pouvant être présents sont affichés pour chaque service de repas.

Le menu hebdomadaire est affiché et publié sur Pronote.

Une commission de restauration ouverte aux élèves, aux parents et aux personnels est installée lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire ; elle traite des questions relatives au service restauration et aux menus et se réunit au moins deux fois par an.

#### **Article 8 : Respect des règles collectives**

Pour assurer le bon déroulement du service, les élèves demi-pensionnaires sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- l'entrée et la sortie se font sans bousculade, dans l'ordre et dans le calme,
- les élèves attendent leur ordre de passage sans obstruer l'accès devant les portes. Un accès prioritaire peut être aménagé par le service de la vie scolaire,
- ils se soumettent à tout contrôle du personnel chargé de l'encadrement,
- le choix des plats devant chaque comptoir se fait le plus fluidement possible,
- à la fin du repas, les élèves laissent leur table propre,
- ils font preuve dans leur attitude et leurs paroles de la plus grande courtoisie à l'égard de leurs camarades et du personnel (agents de service et assistants d'éducation),
- ils réalisent un tri des déchets alimentaires avant de déposer leur plateau sur le tapis roulant,
- ils se conforment aux dispositions particulières ou ponctuelles signalées par voie d'affichage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, **aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite dans le restaurant scolaire, ni stockée dans les chambres froides** du service de restauration.

**Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors, de la zone de demi-pension**, à l'exception des élèves bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) dûment formalisé.

Les usagers s'inscrivent dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

#### **Article 9 : L'accès au self et les dérogations aux règles de passage**

**Le self du restaurant scolaire est accessible de 11h30 à 13h00.**

Les élèves respectent leur ordre de passage sauf dérogation

formalisée par la direction ou le service de vie scolaire.

Les élèves demi-pensionnaires bénéficient d'une prestation de repas froid en lieu et place du repas chaud lors d'une sortie scolaire organisée par le collège. Les élèves externes peuvent également bénéficier de cette prestation en s'acquittant du tarif au ticket.

Cette prestation de repas froids peut également être préconisée par les services de la collectivité de rattachement en raison de circonstances exceptionnelles.

Tout repas froid commandé devra être consommé.

#### **CHAPITRE IV : LES MODALITÉS TARIFAIRES**

Les tarifs aux familles sont arrêtés par le Département de la Réunion et sont applicables pour l'année civile.

Les tarifs applicables aux commensaux sont encadrés par le Département de la Réunion et arrêtés chaque année par le conseil d'administration du collège.

#### **Article 10 : Paiement au forfait**

**Pour les élèves demi-pensionnaires**, le coût de l'hébergement est calculé sur une base annuelle forfaitaire comprenant trois périodes :

- De la rentrée scolaire à fin décembre,
- De janvier à fin mars,
- D'avril à la fin de l'année scolaire

Les tarifs s'attachant à ces prestations ont un caractère forfaitaire et sont donc totalement indépendants du nombre de repas pris. Le mode de facturation des prestations repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement. La famille recevra un avis de demande de paiement du forfait au début de chaque période.

Le forfait applicable en 2022 est de 4 jours par semaine. Sur demande auprès de la vie scolaire, un forfait de 2 jours par semaine peut être accordé en fonction des contraintes liées à l'emploi du temps.

Les factures sont payables à réception par :

- paiement sécurisé en ligne via télé-services (compte EduConnect des parents),
- chèque bancaire,
- espèces.

#### **Article 11 : Paiement au repas**

**Pour les élèves externes**, l'achat d'un repas pour les élèves externes est autorisé sur demande écrite du ou des responsables légaux par le biais du carnet de liaison :

- Dans le cadre des sorties pédagogiques si un repas froid est prévu pour les élèves demi-pensionnaires.
- Dans le cas de contraintes exceptionnelles liées à l'emploi du temps des élèves (activités pendant la pause méridienne...).

Le repas peut être acheté au service de gestion du collège entre 9h et 10h. Le repas doit être consommé le même jour sauf autorisation contraire et préalable du service de gestion.

En cas de changement de régime accordé dans les 15 jours suivant le début de l'année scolaire, les repas consommés seront facturés au tarif journalier.

#### **Article 12 : Gestion des impayés**

En cas d'avis impayés, les familles font l'objet de relances (relances puis avis avant poursuite). En cas de difficultés de règlement, des échelonnements de paiements sont possibles, le ou les responsables légaux en feront la demande auprès du service de gestion ([gestion.9740036w@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740036w@ac-reunion.fr)).

Des aides au titre du fonds social de l'Etat peuvent également être sollicitées (se référer à l'article 13 pour la procédure de demande). Si, à l'issue de cette procédure amiable, aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches

entreprises, la cheffe d'établissement peut transmettre le dossier à l'agent comptable pour une mise en recouvrement forcée (saisie d'avis à tiers détenteur ou d'un huissier de justice).

## **CHAPITRE V : MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES**

### **Article 13 : Aides sociales**

Divers moyens financiers ont été mis en place au niveau ministériel afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

#### **1°) Bourses nationales.**

Les bourses sont attribuées aux familles, sous conditions de ressources, en fonction des charges de la famille. La demande de bourse est une démarche individuelle des familles.

Pour les élèves externes, les bourses nationales sont versées à la famille en fin de trimestre ; pour les élèves demi-pensionnaires, les bourses sont affectées et déduites du montant à acquitter par les familles.

#### **2°) Fonds social d'Etat.**

La cheffe d'établissement a la possibilité - dans la limite des crédits dont dispose le collège - d'aider les élèves et les familles en difficulté économique en attribuant des aides au titre du fonds social d'Etat.

La demande doit être présentée par le responsable légal à l'assistante sociale du collège.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles et sont accordées par la cheffe d'établissement respectivement dans le respect des règles établies par l'Etat et par la charte interne approuvée par le conseil d'administration du collège.

La commission fonds social est régulièrement réunie pour préparer, instruire les dossiers et rendre ses avis.

### **Article 14 : Prestation d'accueil pour la restauration scolaire (PARS)**

La participation unitaire de la caisse d'allocations familiales aux frais de restauration des élèves est fixée conformément à l'arrêté relatif au financement de prestation spécifique de restauration scolaire dans les

DOM. Ledit arrêté détermine le montant de la contribution forfaitaire par repas ainsi que la limite maximale de journées prises en charge par exercice civil. La PARS est attribuée à tous les élèves inscrits sous le régime de la demi-pension et est déduite du montant à acquitter par les familles.

### **Article 15 : Remises d'ordre**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Le montant de la remise d'ordre est obtenu en multipliant le nombre de repas non pris par le tarif unitaire du repas.

#### **1°) Remise d'ordre accordée de plein droit**

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, alerte cyclonique etc...).
- Renvoi définitif d'un élève pour motif disciplinaire
- Elève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Elève en stage en entreprise ou dans un autre établissement public (sauf si un accueil est prévu dans un

autre établissement public avec facturation à l'établissement d'origine).

### **2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Elève absent en cas de maladie, d'une durée égale ou supérieure à 10 jours calendaires consécutifs, sur transmission d'une demande de remise de la famille accompagnée d'un certificat médical. Toute demande écrite doit être déposée dans les 21 jours qui suivent le début de l'absence de l'élève.
- Elève changeant de régime en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : restrictions médicales sur le régime alimentaire, changement de domicile de la famille...). La décision est prise par la cheffe d'établissement qui apprécie les motifs invoqués à la vue de la demande et des justificatifs. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.
- Motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales. La décision est prise par la cheffe d'établissement sur demande préalable de la famille.

### **Aucune remise n'est due sans justificatif ou en cas d'absence illégitime.**

Sur proposition de la cheffe d'établissement, le conseil d'administration peut être amené à se prononcer sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles.

## **CHAPITRES VI : HÉBERGEMENT DES COMMENSAUX ET DES HÔTES DE PASSAGE**

### **Article 16 : Les personnels**

Tous les personnels dont la demande d'admission est acceptée par la cheffe d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement au repas. Ils s'acquittent du prix des repas consommés au tarif arrêté par le conseil d'administration du collège en prépaiement par le chargement d'une carte.

### **Article 17 : Les hôtes de passage**

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du service de gestion avant le début du service.

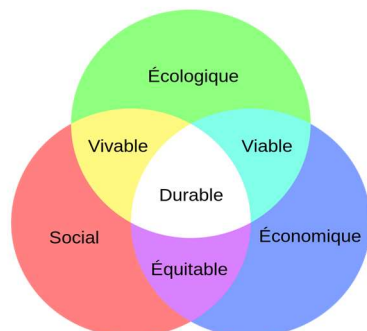
S'il s'agit de personnes invitées par la cheffe d'établissement, les repas sont facturés et pris en charge sur le budget de l'établissement.

*Règlement adopté par le conseil d'administration lors de la séance du 05 Avril 2022*

*Extrait de délibération N° 25/2021-2022*

## ANNEXE 5 : CHARTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### Collège engagé pour le développement durable – Agrément niveau 1 (2021-2024)



Le collège est donc investi dans l'amélioration du bien-être des élèves et des personnels. Cette charte a pour objectif de pérenniser les actions déjà mises en place et de faire de chaque élève et de chaque personnel un écocitoyen responsable face aux défis de demain.

Le développement durable est constitué d'actions qui permettent à l'être humain de vivre tout en respectant son environnement, en intégrant la dimension sociale et économique, à la fois dans le présent mais aussi pour l'avenir

- Je m'investis dans les éco-projets proposés au collège par les élèves, les enseignants ou les personnels du collège.
- Je suis plus attentivement les enseignements et formations au développement durable.
- Je pratique les écogestes (tri papier, piles, déchets à la cantine, ...).
- Je m'engage à lutter contre toutes les formes de gaspillage et à respecter mon environnement de travail et les espaces de vie au sein du collège.
- Je soutiens les éco-délégués, je respecte leur engagement et leur travail.
- Je n'hésite pas à proposer des idées d'actions ou de projets en faveur du développement durable (tout le monde peut être un éco-délégué).

Signature de l'élève :