

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE LÉONARD DE VINCI SAINT-BRIEUC

Élaboré par un groupe de travail au sein de l'établissement, conformément au décret n° 85.924 du 30/08/1985 modifié, adopté par le conseil d'administration du Collège Léonard de Vinci en date du 26/06/2017 applicable au 01/09/2017. Une révision du règlement peut être examinée sur demande écrite d'un membre du Conseil d'Administration. La charte de bon usage de l'internet et des réseaux ainsi que le règlement départemental du service de restauration sont annexés au présent règlement intérieur.

Préambule

Le présent règlement intérieur du collège Léonard de Vinci, établissement public local d'enseignement (EPL), a pour objet de porter à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative les règles de fonctionnement et les principes qui régissent la vie quotidienne de l'établissement. Il entend lier et permettre la régulation des rapports entre les différents acteurs, en définissant les droits et devoirs de chacun dans le respect de la réglementation. Il vise enfin à placer les élèves en situation d'apprentissage de la vie sociale, de la citoyenneté et de la démocratie.

Aussi, les valeurs et les lois de la République Française s'y appliquent sans restriction. C'est un lieu d'enseignement, d'éducation et de formation où s'imposent à tous les principes de liberté, d'égalité, de tolérance, de respect d'autrui, de neutralité et, garant de tous ces principes, le principe de gratuité et de laïcité.

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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le collège contribue à favoriser la mixité et l'égalité entre les filles et les garçons, notamment en matière d'orientation. Il assure une formation à la connaissance et au respect des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte.

Par ailleurs, le principe général qui guide la mise en œuvre de ce règlement est le **bon sens commun**, sans lequel aucun contrat de vie collective n'est possible. Il n'a donc pas vocation à définir de manière exhaustive les interdits et comportements qui n'ont pas lieu d'exister au collège. Comme dans la vie sociale, au-delà du respect des lois, le respect des règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre est considéré comme allant de soi.

I. Droits des élèves

A. Droits individuels.

Chacun a droit au respect :

- de son intégrité physique et morale,
- de sa liberté de conscience,
- de ses biens,
- de son travail,

- de sa liberté d'expression orale et écrite dans le respect d'autrui et donc des textes en vigueur qui garantissent ce dernier : principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public. Elle ne saurait donc permettre l'expression publique ou une action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

B. Droits collectifs.

1. Le droit à la représentation.

Il s'exerce principalement pour les collégiens par l'intermédiaire des délégués des élèves. Chaque classe est représentée par deux délégués élus ou, le cas échéant, par leurs suppléants. Ils assurent la liaison entre les élèves, les personnels et les représentants des parents et participent aux différents conseils (3 conseils de classe, conseil des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de la Vie Collégienne).

2. Les droits d'expression collective et de publication.

Dans les collèges, le droit d'expression collective des élèves s'exprime également par l'intermédiaire des délégués des élèves.

Le droit de publication peut notamment s'exercer par la rédaction d'un journal scolaire, qui est alors soumis aux règles déontologiques du droit de presse. Aucun texte ne doit être anonyme et la responsabilité personnelle des rédacteurs, transférée à leurs parents si ceux-ci sont mineurs, est engagée si leurs écrits portent atteinte au respect de la vie privée ou à l'ordre public (propos injurieux, diffamatoires, etc.). Tout document réalisé par des élèves au sein du collège et susceptible d'être diffusé, dans ou en dehors de l'établissement, doit être au préalable soumis à l'approbation du chef d'établissement.

3. Le droit de réunion.

Seuls les délégués peuvent en prendre l'initiative dans l'exercice de leurs fonctions. Ils peuvent se réunir dans le collège en dehors des heures de cours, après accord du chef d'établissement ou de son représentant.

4. Le droit d'association.

La vie associative s'exerce par l'intermédiaire de l'association sportive (AS) et du foyer socio-éducatif (FSE). La participation à ces associations est facultative.

II. Obligations des élèves

A. Le respect d'autrui et du cadre de vie.

1. Le respect des personnes.

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire. Ce principe suppose que chacun se refuse à toute violence physique et verbale. En cas de dommages corporels causés par un élève, la responsabilité de son représentant légal sera engagée. **Il est donc vivement conseillé de souscrire une assurance garantissant la responsabilité civile à l'égard de tiers.**

2. Le respect des biens.

Chacun doit également respecter les bâtiments et les matériels. En cas de détérioration volontaire d'un bien, une réparation financière pourra être demandée au responsable légal de l'élève.

Les manuels sont prêtés par le collège, ils doivent être rendus en bon état. Les ouvrages perdus (tout comme les documents empruntés au CDI) devront être remplacés. Les frais de remise en état sont facturés aux familles.

3. Précisions.

L'introduction et/ou l'utilisation d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdites.

L'introduction et/ou la consommation d'alcool, et a fortiori de substances illicites, sont strictement interdites.

La loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, s'applique dans les établissements scolaires. L'interdiction de fumer concerne tous les usagers (adultes et élèves) et tous les lieux, qu'ils soient couverts ou non.

L'utilisation d'un appareil connecté est autorisée dans la cour de l'établissement pendant la pause méridienne (12h15-13h45).

L'utilisation d'équipements personnels connectés : est possible à l'initiative et sous l'autorité d'un personnel de l'établissement (voir charte sur l'usage d'appareil connecté personnel dans le cadre des enseignements).

L'article 9 du Code Civil donne aux individus le droit à la protection de leur image. La responsabilité civile d'une personne peut être engagée pour la publication d'une photo, sans l'autorisation de l'individu concerné (et l'accord de ses parents s'il est mineur) ; si le responsable de cette diffusion est mineur, la responsabilité civile de ses parents peut être retenue.

L'usage de l'image d'une personne avec intention de nuire est passible de sanctions pénales.

Les tenues incompatibles avec certains enseignements et susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites. Les élèves ne peuvent pénétrer à l'intérieur des locaux la tête couverte.

Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter des objets de valeur. L'assurance de l'établissement ne couvre pas les dégradations et vols pouvant être commis, les élèves sont donc invités à être vigilants vis-vis de leurs affaires (cartables, sacs de sport, vêtements...).

B. L'obligation d'assiduité.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de leur classe, ainsi que l'intégralité du contenu des programmes. Elle impose également le respect des modalités d'apprentissage et de contrôle des connaissances (travaux écrits et oraux demandés par les personnels enseignants et d'éducation), de même que celles organisant les examens. Elle s'applique pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs choisis par l'élève.

La présence de l'élève est également obligatoire à toute action pédagogique ou éducative sur temps scolaire et aux sorties pédagogiques gratuites ainsi qu'aux visites médicales sur convocation du médecin scolaire.

En cas d'absentéisme, l'établissement est tenu par la loi de signaler la situation de l'élève à l'Inspection Académique, qui peut être amenée à engager des poursuites à l'encontre de la famille.

C. L'obligation de ponctualité.

La ponctualité consiste pour l'élève à se présenter aux heures fixées par l'établissement.

III. Contravention au règlement intérieur

A. Les principes généraux.

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. C'est pourquoi toute procédure disciplinaire s'appuie sur les principes généraux du droit, à savoir :

1. Le principe de légalité, qui exclut, bien sûr toute forme de violence physique et verbale et d'humiliation, mais qui exclut également que soit prononcée une sanction non prévue au règlement intérieur.

2. Le principe du contradictoire, selon lequel la sanction doit se fonder sur des éléments de preuve, et qui suppose que le chef d'établissement ou son représentant par délégation ait un entretien avec l'élève concerné, et le cas échéant avec sa famille, pour d'une part entendre leurs arguments, et d'autre part expliquer et motiver la sanction.

3. Le principe de proportionnalité, qui conduit à graduer la sanction en fonction de la gravité du manquement, du degré de responsabilité de l'élève et de son âge.

4. Le principe de l'individualisation, qui exclut toute sanction collective.

Par ailleurs, il convient de distinguer soigneusement les sanctions relatives au comportement d'un élève de l'évaluation de son travail personnel.

B. Les punitions et sanctions.

La circulaire n° 2011-111 du 25 août 2011 distingue les **punitions** et les **sanctions** disciplinaires.

Par l'article R511-19-1 du code de l'éducation, une commission éducative est instituée. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Elle peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

- Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée assortie ou non d'une sanction. Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le représentant légal y est entendu et associé.

1. Les punitions scolaires.

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles et sans conséquences graves dans la vie de la classe ou de l'établissement (exemples : travail non fait, agitation, indiscipline). Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants.

Les punitions scolaires ayant cours au collège Léonard de Vinci sont les suivantes :

a) Inscription sur le carnet de liaison.

L'objectif est d'informer les familles de l'attitude de leur enfant en terme de travail et/ou de comportement ; la signature de la famille est exigée pour chaque inscription. À noter que le cumul de telles inscriptions peut donner lieu à une retenue.

b) Excuse orale ou écrite.

c) Devoir supplémentaire à faire à la maison.

d) Retenue.

Un bulletin de retenue précisant la date, la durée, le motif est envoyé au responsable légal. En cas d'empêchement, ce dernier est tenu d'en informer l'établissement par le biais du carnet de liaison ; la retenue est alors automatiquement reportée. En cas d'absence non justifiée, un bulletin de rappel est envoyé pour fixer une nouvelle date. Si l'élève n'obtempère pas à ce rappel sans justificatif valable, une journée d'exclusion peut être prononcée par le chef d'établissement.

Concernant le travail demandé à l'élève, le présent règlement attire l'attention de tous sur le fait que la retenue participe étroitement de la démarche éducative de l'établissement. Le travail donné à l'élève doit donc présenter un intérêt pédagogique et/ou éducatif indiscutable. Ainsi, conformément à la circulaire N° 2000-105 du 11/07/2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE, les lignes (simple recopie d'un texte, du règlement intérieur, etc.) sont proscrites.

e) Exclusion ponctuelle de cours.

L'exclusion de cours demeure exceptionnelle. Justifiée dès lors que la présence de l'élève perturbe gravement le déroulement de la classe, elle doit systématiquement donner lieu dans les plus brefs délais à la rédaction d'un rapport par l'enseignant.

2. Les sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves (exemples : indiscipline ou insolence caractérisée ou récidivée, violence verbale ou physique, dégradation volontaire, consommation au sein ou aux abords immédiats de l'établissement de tabac, alcool, produits stupéfiants). Elles relèvent de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles n'excluent pas, le cas échéant, une saisine de la justice.

L'échelle des sanctions prévues au collège Léonard de Vinci est la suivante :

a) Avertissement écrit de M. le Principal.

L'objectif est d'informer solennellement les familles des actes graves commis par leur enfant et des sanctions encourues. L'utilisation d'un appareil connecté dans les bâtiments couverts sans autorisation d'un enseignant et/ou en dehors de la pause méridienne fera l'objet d'un premier avertissement écrit. La deuxième utilisation sera sanctionnée par une exclusion d'une journée.

b) Blâme

C'est un rappel à l'ordre écrit et solennel qui peut s'accompagner d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

c) Mesure de responsabilisation

Selon le motif (dégradations, salissures délibérées...), et avec l'accord de l'élève et de sa famille, une activité d'intérêt général peut être proposée. Dans ce cas, l'élève est pris en charge par un personnel ouvrier ou d'entretien. Si la famille refuse, l'élève devra effectuer un travail scolaire.

d) Exclusion temporaire de la classe

Une exclusion temporaire de la classe ne peut excéder huit jours à l'initiative du chef d'établissement. L'élève n'assiste pas aux cours mais il doit être présent au collège et respecter les horaires fixés par le chef d'établissement.

e) Exclusion temporaire de l'établissement, d'enseignement optionnel, ou du service de restauration (assortie ou non d'un sursis total ou partiel).

Une exclusion temporaire ne peut excéder huit jours à l'initiative du chef d'établissement et du conseil de discipline.

L'élève exclu temporairement n'est pas déchargé de l'obligation scolaire. En conséquence, il est tenu de rattraper les cours auxquels il n'a pas assisté.

L'élève doit faire preuve de bonne éducation dans la salle de restaurant. Tout manquement à cette règle conduira à une punition ou une sanction ; une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée à l'égard de l'élève.

f) Exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration (assortie ou non d'un sursis).

Cette mesure, qui relève de la compétence du conseil de discipline, se justifie quand la scolarisation de l'élève dans l'établissement est devenue impossible et que toutes les autres solutions ont été mises en échec. Elle est prononcée par l'instance du conseil de discipline, et peut faire l'objet d'un appel auprès de Monsieur le Recteur d'Académie.

~~3. Mesure alternative aux sanctions.~~

~~Par l'article R511-19-1 du code de l'éducation, une commission éducative est instituée. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Elle peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Ses missions :~~

~~• Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée assortie ou non d'une sanction. Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions) ;~~

~~• Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.~~

~~Le représentant légal y est entendu et associé~~

IV. Modalités d'application du règlement intérieur

A. Règles générales d'organisation et de fonctionnement.

1. Modalités de contrôle de l'assiduité.

En cas d'absence de leur enfant, les familles doivent prendre contact le plus rapidement possible avec l'établissement ; sans information de la part de la famille sur l'absence d'un élève, l'établissement contacte la famille.

Compte tenu de la responsabilité légale encourue, les familles s'engagent à ce que **toute absence soit systématiquement justifiée par écrit**. Ainsi, après toute absence et avant de se rendre en cours, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni de son carnet de liaison et présenter un justificatif écrit.

Par ailleurs, lors d'une absence pour maladie contagieuse, un certificat médical de fin de contagion doit être remis par l'élève dès son retour.

2. Modalités de contrôle de la ponctualité.

Au collège, la notion de retard est inacceptable. Cependant, en cas de retard indépendant de sa volonté (transport scolaire, embouteillages, convocations diverses à l'intérieur comme à l'extérieur du collège...), l'élève se présentera auprès d'un personnel du service vie scolaire, qui décidera en fonction notamment de l'heure de l'envoyer en cours ou en permanence. Il sera demandé au responsable légal de justifier par écrit ce retard.

Quelles que soient les circonstances, l'élève en retard est tenu de rattraper le cours manqué.

3. Modalités des entrées et sorties.

Les entrées et sorties de l'établissement se font par le portail face au bâtiment administratif. Pour des raisons de sécurité (menace d'attaque terroriste), dans le cadre du PPMS (plan particulier de mise en sûreté), il est vivement recommandé d'éviter ou de limiter les attroupements sur la voie publique, à proximité du portail et aux abords de l'établissement.

Un emplacement couvert et fermé à clef est mis à la disposition des élèves à l'entrée du collège pour garer les deux-roues. L'assurance de l'établissement ne couvre pas les vols et dégradations pouvant y survenir.

À l'entrée comme à la sortie, et afin de ne pas mettre en danger les piétons, les deux-roues doivent y être impérativement conduits à la main et moteur éteint.

Tout élève est tenu de rester dans l'enceinte de l'établissement pendant les récréations et les heures de permanence

comprises entre deux cours. De plus, les demi-pensionnaires ne pourront sortir de l'établissement pendant la pause méridienne.

Lors d'une sortie pédagogique en dehors de l'établissement qui clôture la journée, les élèves sont autorisés à rejoindre leur domicile sur demande écrite des parents.

En début d'année, les parents ont le choix entre ~~trois~~ deux régimes d'entrées / sorties pour leur enfant :

- **Régime A** : présence obligatoire de l'élève aux heures inscrites sur son emploi du temps annuel ou son emploi du temps modifié au plus tard la veille et consultable sur l'Espace Numérique de Travail (Toutatice) (régime notamment conseillé pour les élèves de 6^{ème}), la sortie est donc impossible pour une modification le jour même. Le repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires, mercredi compris.
- **Régime B** : entrée retardée ou sortie avancée en cas d'absence de professeur ou modification ponctuelle de l'emploi du temps consultable sur l'Espace Numérique de Travail (Toutatice). L'élève demi-pensionnaire est autorisé à quitter le collège sans prendre son repas s'il n'a plus cours de la journée (mercredi compris) ; il n'y aura pas de remise sur le forfait de demi-pension.

Le changement de régime ne pourra être effectué que sur demande écrite du responsable légal de l'élève.

L'élève devra présenter son carnet de liaison pour toute sortie de l'établissement avant 17h00 et ce carnet devra être en règle (emploi du temps de l'élève, photo récente et régime doivent figurer clairement au dos du carnet) ; l'élève n'ayant pas son carnet ou présentant un carnet non en règle devra attendre 17h00 pour quitter l'établissement. Un délai d'une semaine à compter de la rentrée scolaire sera accordé pour la photo.

En cas de perte ou de dégradation (carnet déchiré ou raturé...) de ce premier carnet fourni gratuitement par l'établissement, l'achat d'un nouveau carnet est obligatoire. **Les parents doivent se déplacer pour cet achat.**

Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement sur le temps scolaire sans être accompagné **d'un adulte responsable qui signera une décharge** conformément aux recommandations de la circulaire n° 2004-054 du 23-3-2004 NOR : MENE0400620C RLR : 503-1 MEN - DESCO B6 concernant le contrôle et la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire : **"Sur demande écrite des parents, le directeur d'école ou le principal de collège peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné."**

Au titre d'une consultation ou suivi médical, les représentants légaux peuvent faire une demande écrite d'autorisation de sortie de l'élève au chef d'établissement ou son représentant par délégation.

En cas d'accord, le représentant légal est tenu de venir à l'accueil de l'établissement pour signer une décharge précisant la date et l'heure de la séance ; c'est à ces conditions que l'élève sera autorisé à quitter seul l'établissement en cours de journée.

4. Jours d'ouverture et horaires.

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h35 à 18h00, sauf le mercredi fermeture à 15h00.

Matin Les élèves sont accueillis dans la cour à partir de 7h35		Pause méridienne	Après-midi	
8h00	Les élèves se rangent dans la cour et attendent le professeur	12h15 13h50	13h50	Les élèves se rangent dans la cour et attendent le professeur
8h05-9h00	Séquence de cours dite M1		13h55-14h50	Séquence de cours dite S1
9h05-10h00	Séquence de cours dite M2		14h55-15h50	Séquence de cours dite S2
10h00-10h15	Récréation		15h50-16h00	Récréation
10h15	Les élèves se rangent dans la cour et attendent le professeur		16h00	Les élèves se rangent dans la cour et attendent le professeur
10h20-11h15	Séquence de cours dite M3		16h05-17h00	Séquence de cours dite S3
11h20-12h15	Séquence de cours dite M4		Fin de l'accueil des élèves à 17h15, à l'exception des dispositifs particuliers.	

Certains enseignements pourront être assurés de 12h55 à 13h50.

5. Centre de Documentation et d'Information (CDI).

Il est ouvert selon les jours et horaires affichés sur la porte.

Les élèves peuvent aller au CDI de 13h00 à 13h50 sur inscription avant 12h15 au CDI.

En fonction des disponibilités d'accueil, son accès est possible pendant les heures de permanence.

6. Les temps de récréation.

À chaque récréation, les élèves doivent se rendre sur la cour. Il leur est interdit de demeurer dans les couloirs, les cages d'escalier, ou tout autre local non surveillé, ainsi que de s'attarder dans les toilettes.

En cas d'intempérie, le préau reste accessible.

Après la sonnerie, les élèves veilleront à se ranger de façon ordonnée pour faciliter leur prise en charge par les

professeurs.

B. Organisation pédagogique.

L'année scolaire est organisée en trimestres. ~~Un relevé de notes est communiqué aux responsables légaux aux mi-trimestres 1 et 2.~~ En fin de trimestre, un bulletin est adressé par courrier postal aux responsables légaux.

Les éléments concernant la scolarité de l'élève sont consultables sur internet selon une authentification communiquée en début d'année scolaire.

Les rencontres parents professeurs sont organisées en entretien individuel par rendez-vous.

Les parents peuvent également par le biais du carnet de liaison, demander un entretien avec un enseignant.

C. Gestion des soins, inaptitudes et situations de handicap.

1. Passage à l'infirmerie.

Les jours et horaires d'ouverture de l'infirmerie sont fixés annuellement.

En dehors des urgences, les soins infirmiers sont prodigués aux interclasses, aux récréations ou durant la pause méridienne.

Les personnels non infirmiers ne sont pas habilités à donner des soins. En cas de nécessité, si le responsable légal ou un adulte mentionné sur la fiche médicale ne peut intervenir dans des délais adaptés, il sera fait appel aux services de secours compétents.

La prise de médicament ne peut être envisagée que si le service médical est en possession d'une ordonnance accompagnée d'un protocole de soins rédigé par un médecin. En dehors de la présence de l'infirmière, un personnel de la vie scolaire ou un personnel d'encadrement peut être sollicité pour assister l'élève.

2. Inaptitude partielle ou totale d'activité physique.

Les responsables légaux qui invoquent une inaptitude physique de leur enfant doivent en justifier par un certificat médical indiquant **le caractère total ou partiel de l'inaptitude**. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En l'absence de certificat médical, les responsables légaux peuvent solliciter exceptionnellement, par l'intermédiaire du carnet de liaison, un aménagement du cours d'EPS. Cette demande ne pourra excéder deux séances de cours. (Au-delà, un certificat médical devra être fourni.).

Dans tous les cas, l'élève devra se présenter à l'infirmerie, puis à la vie scolaire avant d'aller voir le professeur d'EPS. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève se rendra au bureau de la vie scolaire avant de se rendre en EPS.

Si la durée de l'inaptitude est supérieure ou égale à 30 jours, l'élève pourra être autorisé, sur demande des responsables légaux, à ne pas être présent au collège sur les créneaux horaires de l'EPS à condition que ceux-ci soient placés en début ou fin de journée (ou début ou fin de demi-journée pour les externes).

En revanche, si cette durée est inférieure à 30 jours, le professeur d'EPS décidera à chaque séance, selon l'activité et le lieu de pratique, de garder l'élève en cours en adaptant l'enseignement si nécessaire, ou de l'envoyer en permanence.

Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un **suivi particulier par le médecin de santé scolaire** en liaison avec le médecin traitant.

3. Accès à la restauration et aux étages.

Tout élève présentant un handicap permanent ou temporaire nécessitant une adaptation des modalités de passage au self sera considéré comme prioritaire.

Tout élève présentant un handicap permanent ou temporaire nécessitant une adaptation des modalités d'accès aux étages peut utiliser l'ascenseur accompagné d'un personnel de l'établissement.

4. Inaptitude pendant une session d'examen.

La prise en compte d'un handicap pour les examens institutionnels (CFG, DNB, ASSR, autres...) nécessite l'accord des services compétents de l'Inspection Académique. Le médecin scolaire instruit le dossier.

Le présent règlement intérieur est partagé et accepté par l'ensemble des personnels de l'établissement, des familles et des élèves.

Pris connaissance le :

Signature de l'élève

Signatures du ou des responsables légaux de l'élève

Charte de bon usage de l'internet et des réseaux (conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004¹)

L'élève :

NOM Prénom : Classe :

s'engage à respecter la présente charte.

Ses responsables légaux en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.

Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs à :

- respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- respecter les droits et les biens d'autrui ;
- protéger les personnes.

Les services suivants sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés sous l'entrée « l'élève s'engage à » :

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève ;
- un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels ;
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement.

L'établissement s'engage à :

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
- assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau ;
- former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'Internet (B2i), les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ;
- filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- informer les autorités des délits constatés.

L'élève s'engage à :

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition ;
- ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- ne pas tenter d'accéder, dans le cadre des activités pédagogiques, à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- informer l'établissement de toute anomalie constatée.

Sanctions :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

Je m'engage à respecter cette charte et à adopter une conduite respectueuse des autres usagers.

À

le

(NOM) (PRÉNOM)
(SIGNATURE)

(NOM, PRÉNOM et SIGNATURE D'AU MOINS UN DES RESPONSABLES LÉGAUX SI L'ÉLÈVE EST MINEUR)

REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux Départements de nouvelles compétences dont la restauration et 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 général fixe le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge.

Par délibération de la Commission permanente réunie le 7 novembre 2005, la collectivité a confié la gestion du service de restauration aux chefs d'établissement des collèges publics.

La gestion du service d'hébergement relève donc de l'Établissement Public Local d'Enseignement et plus spécifiquement du chef d'établissement de par sa qualité d'ordonnateur, de l'adjoint gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence. Ainsi, le chef d'établissement, assisté de l'adjoint gestionnaire, arrête les menus, engage les commandes, liquide et mandate les factures conformément à la réglementation comptable en vigueur. Concernant les recettes, le chef d'établissement assure la constatation des droits et émet les ordres de recettes en appliquant les tarifs adoptés par le Conseil Général.

Article 1 : la charte départementale de la restauration

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. En ce sens, la charte départementale de la restauration pour les collèges en Côtes d'Armor, élaborée en 2013, précise les attendus généraux de la collectivité dans les services de restauration des collèges.

Les services de restauration doivent, dans le respect d'un cadre réglementaire évolutif, assurer la sécurité et l'hygiène alimentaire, garantir une offre de repas diversifiée, équilibrée en termes nutritionnels et diététiques, favorisant l'éducation au goût.

Article 2 : Le cadre général du service de restauration

2.1 – Accueil

Le service de restauration fonctionne, durant les périodes de présence des élèves, du lundi au vendredi. Dans quelques collèges, ce service ne fonctionne pas le mercredi : cette mesure exceptionnelle n'a pas vocation à se développer et doit, chaque année, être validée par les Conseils d'Administration des collèges concernés.

La priorité d'accueil est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'accueil le permettent, le service peut accueillir prioritairement des adultes membres de la communauté éducative. A titre temporaire, peuvent être également accueillis des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Aucune denrée extérieure, ni boisson (en dehors d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé) ne peut être stockée dans les chambres froides, frigidaires du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas en dehors de la zone de demi-pension.

Sauf accord du Département et du collège formalisé par un conventionnement préalable, pour des raisons d'hygiène et de responsabilité, les locaux et les équipements de production des repas ne doivent pas être utilisés par d'autres personnels que ceux affectés par le département sur des missions en service de restauration.

2.2 – Accès au service de restauration

Peuvent bénéficier du service :

2.2-1 Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires ou internes.

2.2-2 Les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension, sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

2.2-3 Les commensaux, à savoir les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à temps plein ou partiel dans l'établissement.

2.2-4 Les hébergés, c'est-à-dire les élèves et les personnels d'autres établissements, des écoles maternelles et primaires accueillis dans le cadre d'une convention signée avec l'établissement d'accueil, l'établissement d'origine et le Conseil Général, les enfants accueillis dans le cadre d'activités périscolaires.

2.2-5 Les hôtes de passage qui sont des partenaires de l'établissement (membres du Conseil d'Administration, représentants des organisations de parents d'élèves, formateurs, stagiaires de formation continue, personnels d'inspection et autorités académiques, personnels des services de la collectivité territoriale, à l'appui d'une convention avec le comité des œuvres sociales du Conseil Général...), organismes conventionnés que le chef d'établissement aura autorisés à déjeuner en raison d'activité ayant trait à la vie de l'établissement.

2.3– Accès à la salle des commensaux : mise à disposition des adultes de l'établissement

Les personnels de l'établissement peuvent accéder à la salle de restauration dédiée aux adultes avec leur propre repas et utiliser les équipements mis à disposition (tables, chaises, éventuellement micro-ondes et réfrigérateur). En revanche, ils ne peuvent bénéficier d'aucune denrée (y compris, pain, beurre, café, ...), d'aucun consommable (serviettes de table, vaisselle,...) mis à disposition des usagers qui paient pour le service de restauration.

Article 3 : L'accueil des collégiens

3.1 - Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire, cette inscription est validée par le Chef d'établissement. Le choix du statut (demi pensionnaire, externe, interne) s'effectue pour l'année scolaire.

Les changements en cours d'année ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées.

Le "forfait 5 jours" est la règle départementale pour l'inscription au service de restauration d'un demi pensionnaire.

Un "forfait 4 jours" peut être proposé dans quelques cas limitatifs définis par la collectivité. Pour l'année 2015, le "forfait 4 jours" peut s'appliquer :

- dans les collèges qui ne préparent pas de repas le mercredi, sous réserve de délibération du Conseil d'Administration confirmant l'absence de fonctionnement le mercredi,
- pour les élèves dont les emplois du temps ne prévoient pas de cours le mercredi sur l'année scolaire.

Des élèves non inscrits comme demi-pensionnaires peuvent être admis exceptionnellement au service de restauration, au tarif repas occasionnel, dans les cas suivants :

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

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

3.2 – Cas particulier d'un élève atteint d'une allergie ou d'un trouble alimentaire

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit d'accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation (*circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité d'enfants et d'adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période*).

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

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

L'établissement ne peut pas être tenu responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable, par écrit, au chef d'établissement.

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

3.3 Modalités de facturation

3.3-1 - Forfait

Les tarifs sont fixés par l'assemblée délibérante du Conseil Général et sont applicables, par année civile, à compter du 1^{er} janvier de l'exercice.

Le mode de facturation repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement. Les factures sont payables par virement, chèque bancaire ou postal, espèces, prélèvement dans certains collèges. Après accord du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et de l'agent comptable, des délais de paiement, des paiements fractionnés... pourront être accordés sur demande du représentant légal pour le trimestre considéré.

La tarification de la restauration est établie en fonction du nombre de jours de fonctionnement du restaurant scolaire, en trimestres inégaux, répartis en trois termes, sur la base théorique annuelle (nombre de jours) variable chaque année. Le nombre de jours annuels de fonctionnement du service doit être explicité et voté chaque année par le Conseil d'Administration.

Ce nombre de jours est en adéquation avec la réalité du nombre de jours effectifs d'ouverture du service de restauration.

Périodes retenues pour la facturation :

du 1^{er} janvier au 31 mars

du 1^{er} avril à la date de fin des cours pour l'année scolaire concernée

de la date de rentrée scolaire au 31 décembre

Si le collège est centre d'examen ou que des dispositions particulières sont envisagées en fin d'année scolaire, cela doit être pris en compte dans le décompte des jours de fonctionnement et des repas à facturer.

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf application des remises d'ordre.

3.3-2 - Ticket repas occasionnel

Ce repas occasionnel est fondé sur le principe de paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. La vente s'effectue au ticket. L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket payé à l'avance.

3.3-3 - La gestion des impayés

En cas d'impayés, les familles font l'objet de relances. Diverses dispositions sont prises par l'établissement afin de résoudre le problème (relances par courrier, aides proposées, échelonnements de paiements possibles...). Si, à l'issue de cette procédure amiable, aucune issue favorable n'est trouvée malgré les démarches entreprises, le dossier peut être transmis par l'agent comptable à un huissier pour le recouvrement.

Après de multiples démarches, lorsque la dette n'a pu être recouvrée, l'établissement sollicite l'avis du Conseil d'administration pour une éventuelle admission en non valeur. Le montant non réglé est alors pris en charge par le budget du service restauration du collège.

Article 4 : Modulation des coûts pour les collégiens

4.1 - Remises d'ordre

4.1.1 – Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée, **dès le premier jour d'absence**, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture de l'établissement par décision administrative,
- fermeture du service de restauration,
- mesures disciplinaires : exclusion temporaire de l'élève,
- sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque l'hébergement reste à la charge des familles,
- stage en entreprise, sauf si un accueil est prévu dans un autre établissement public avec facturation au collège d'origine,
- motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement.

4.1.2 – Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée, **avec une franchise de 5 jours ouvrés consécutifs**, sur demande écrite du représentant légal accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives dans les cas suivants :

- élève absent pour raisons médicales,
- motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement.

4.1.3 – Pas de remise d'ordre accordée

- pour un départ en vacances anticipé ou retour au collège différé pour convenances personnelles,
- en cas d'absence sans justificatifs.

4.1.4 – Calcul de la remise d'ordre

Le collège détermine le nombre de repas non consommés faisant l'objet de la remise d'ordre en prenant en compte la franchise éventuelle.

La remise d'ordre est calculée en fonction du nombre de repas non consommés. Le montant de la remise d'ordre consentie correspond au tarif journalier réglé par les familles duquel sont déduits :

- le montant du reversement à la collectivité (22,5% du tarif),
- le montant de la participation du service de restauration aux charges communes (charges incompressibles).

Le montant de la remise d'ordre correspond donc au coût des denrées.

4.2 - Les Bourses Nationales

Elles sont attribuées par l'Éducation Nationale aux familles, sous conditions de ressources, en fonction des charges de la famille. La demande de bourses est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le collège.

Pour les élèves boursiers demi-pensionnaires ou pensionnaires, le montant de la bourse nationale des collèges vient en déduction du montant des frais de restauration et d'hébergement.

Le montant de la bourse nationale de collège est fixé forfaitairement par circulaire du Ministère de l'Éducation Nationale pour l'année considérée.

4.3 – Les Fonds sociaux de l'Etat

Des fonds attribués par l'État peuvent être alloués par l'établissement scolaire à certaines familles afin de leur permettre de faire face à des situations difficiles et d'assumer des dépenses liées à la fréquentation du service de restauration de l'établissement.

Le montant de l'aide accordée est déduit de la somme due par la famille.

4.4 – Les aides de la collectivité

Des aides sont attribuées, sous conditions de ressources, aux familles dont les enfants sont collégiens. L'aide peut être accordée, chaque année du parcours secondaire, sur demande des familles. En 2015, le montant de l'aide accordée est de 200 €. L'aide pour les demi-pensionnaires est versée au collège et intervient, prioritairement, en déduction des frais de restauration.

Article 5 – Hébergement des personnels, des hébergés et des hôtes de passage

5.1 - Les personnels

Tous les personnels dont la demande d'admission est acceptée par le Chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation. Ils s'acquittent du prix des repas consommés au tarif journalier arrêté par le Président du Conseil général en pré paiement par l'achat d'un ticket/le chargement d'une carte.

5.2 – Les hôtes de passage

Les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes invitées par les autorités académiques ou territoriales, ou de personnes extérieures autorisées par le Chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Article 6 – Discipline – respect des locaux

Les usagers sont tenus de respecter la composition du plateau et le nombre de composantes du repas.

Ils doivent respecter la discipline imposée par le règlement intérieur du collège lors de la pause repas.

Toute dégradation constatée pourra être facturée.

Le chef d'établissement prend les mesures disciplinaires - y compris les exclusions - nécessaires au bon fonctionnement du service de restauration.

Charte sur l'usage d'appareil connecté personnel dans le cadre des enseignements

Engagés dans une expérimentation nationale mobilisant le numérique, les professeurs développent l'usage du numérique éducatif au service de tous.

Nous souhaiterions pouvoir donner la possibilité aux élèves d'utiliser, durant les cours uniquement, à des fins pédagogiques et éducatives et ce strictement à la demande de l'enseignant leur équipement personnel.

Nous nous engageons à fournir un équipement comparable pour les élèves non équipés personnellement.

Pour prévenir des usages inadéquats, l'appareil accèdera aux ressources par l'internet proposé par l'établissement avec les règles de filtrage académique et après authentification.

Nous rappelons aux parents que la présence d'un dispositif de filtrage ou de contrôle parental sur l'équipement de leur enfant, relève de leur responsabilité sur la sphère d'usage privé.

L'établissement s'engage à ne proposer que des applications gratuites, compatibles avec tous les systèmes d'exploitation.

Dans ce cadre nous proposons que l'élève autorisé à utiliser son appareil connecté par l'enseignant, s'engage à respecter cette charte signée par lui et ses responsables légaux.

NOM : Prénom : Classe :

Marque de l'appareil connecté et modèle :

Système d'exploitation :

Je m'engage à utiliser mon appareil connecté uniquement durant les cours sur autorisation et à la demande de mon professeur.

Je m'engage à respecter l'article II-A-3 du règlement intérieur :

L'utilisation d'équipements personnels connectés est possible à l'initiative et sous l'autorité d'un personnel de l'établissement.

Je m'engage à ne jamais diffuser de productions numériques (vidéos, sons, images) sur internet, sur des réseaux sociaux ou sur tout autre support numérique sans autorisation de l'enseignant.

Je comprends que toute utilisation frauduleuse fera l'objet de poursuites pénales pour atteintes au droit à l'image (code pénale article 226-1).

Je m'engage à ne pas consulter délibérément, à publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine.

J'assume l'entière responsabilité en cas de dégradation de mon matériel et ne pourrait me retourner contre quiconque : élèves, enseignants ou toute autre personnel de l'établissement.

Je suis conscient qu'en cas d'infraction à l'une de ces règles, l'utilisation de mon appareil connecté en cours me sera alors interdite et qu'une sanction inscrite au règlement intérieur sera prononcée.

Date :

Signature de l'élève :

Signatures des parents ou responsables légaux :