

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

COLLÈGE FRANÇOIS MITTERRAND DES GRANDS LACS DU MORVAN

PRÉAMBULE

Le collège est un lieu d'éducation et de formation. **Il place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.** Les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations en qualité de membres de la communauté éducative. Ces **droits** et **obligations** sont fixés par les articles R 511-1 et suivants du code de l'éducation.

Les principes fondamentaux sont :

- **Le respect de la laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande, tout prosélytisme d'ordre racial ou sexiste. Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. L'article L141-5-1 du code de l'éducation précise que dans les collèges et lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect, et avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, un dialogue avec l'élève aura lieu.**
- **Les garanties de protection contre toute agression physique, morale, verbale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage. Y sont proscrites toute attitude provocatrice, toute pression qui attenterait à la personnalité, à la conscience et à la pensée et tout débordement de quelque nature que ce soit.**
- **La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes et sous l'impulsion des adultes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (autodiscipline, travail autonome, activités socio-éducatives, bon usage d'Internet et des T.I.C.E.S conformément à la charte académique du Rectorat de DIJON).**

Droits et devoirs du jeune collégien	
J'ai le droit...	J'ai le devoir...
Au respect	De respecter les autres quel que soit leur âge
De m'exprimer librement et d'être écouté De représenter, d'être représenté et de participer à la vie du collège	De ne pas porter atteinte à la liberté et à la dignité des autres et de les écouter D'assumer mon rôle de délégué et de représentant
A l'information	De transmettre l'information dont je suis chargé De respecter la charte informatique du rectorat de Dijon
D'être protégé contre les agressions physiques et morales	De ne pas user de violence et d'en réprover l'usage
A une prévention sanitaire et sociale	De me présenter aux visites médicales
A l'hygiène et à la sécurité	De respecter les règles d'hygiène et de sécurité
A un cadre de vie agréable	De respecter les espaces verts, les lieux de travail et de loisirs. De payer les dégradations, les repas, les objets confectionnés et certaines activités périscolaires. Le paiement des dégradations est lié à la preuve d'un lien de causalité entre le dommage et l'élève
Si je suis délégué de classe j'ai le droit de me réunir pour exercer mes fonctions en dehors des heures de cours. Le chef d'établissement autorise la tenue des réunions si elle ne porte pas atteinte à la sécurité des biens et des personnes Mon droit d'affichage est soumis à l'autorisation de la part du principal	
A un enseignement dispensé gratuitement	D'être ponctuel, de travailler, d'assister à tous les cours, d'avoir le matériel demandé et la tenue adaptée, de fournir le travail demandé
A une aide financière en cas de nécessité	De prendre soin des livres et des objets prêtés
De recevoir une aide dans mon travail scolaire A une évaluation de mon travail. Les notes chiffrées ne peuvent prendre en compte mon comportement A une information sur l'orientation De choisir des options et des activités périscolaires De recevoir un enseignement laïc sans aucune pression idéologique ou religieuse	De coopérer, d'aider les autres et d'être solidaire De communiquer mes résultats scolaires à mes parents ou tuteurs D'élaborer un projet personnel

Article 1 - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles reçoivent des informations sur le travail et la conduite de leur enfant par l'intermédiaire :

Du cahier de texte de leur enfant dans lequel figurent les leçons à apprendre et les devoirs à faire pour un jour donné.

Du pass' collège sur lequel sont indiqués : les informations administratives de l'élève, son emploi du temps, l'accès aux divers règlements/chartes de l'établissement, les mises en garde.

Ces deux documents doivent être tenus avec soin, ne rien comporter d'extrascolaire, et l'élève doit toujours les avoir dans son sac.

De l'ENT par lequel sont transmises les informations en lien avec le fonctionnement du collège, le calendrier des événements, les sorties et voyages scolaires, les informations administratives, les retards et absences, les résultats des évaluations.

De réunions parents-professeurs :

Le chef d'établissement organise au minimum une réunion parents/professeurs par classe au cours de l'année. Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous par le principal ou par les professeurs.

De bilans périodiques

A la fin de chaque trimestre, les bulletins trimestriels sont consultables sur l'ENT et envoyés aux familles. Ils peuvent être imprimés par les familles ou par le secrétariat, sur demande de ces dernières. Le bilan périodique comporte les principaux éléments du programme travaillé, les appréciations de l'équipe éducative, les moyennes et/ou compétences obtenues par disciplines, les parcours éducatifs mis en œuvre ainsi que l'accompagnement personnalisé. Les absences sont indiquées et d'éventuelles récompenses décernées par le conseil de classe.

Récompenses :

- **Encouragements du conseil de classe** attribués à la majorité des suffrages exprimés par l'équipe éducative lorsque les efforts sont méritoires tant au niveau de l'attitude que du travail scolaire (et ce, même si les résultats restent fragiles). En cas d'égalité de voix, la décision revient au président du Conseil de classe.
- **Compliments du conseil de classe** quand l'élève aura fourni les efforts nécessaires amenant le conseil à constater une évolution positive, ou quand les résultats sont méritoires mais que l'attitude n'est pas toujours exemplaire
- **Félicitations du conseil de classe** décernées à l'unanimité des suffrages exprimés par les membres présents de l'équipe éducative (le professeur principal prenant en compte l'avis des professeurs absents) lorsque les résultats scolaires et le comportement sont remarquables en tous points.

Chaque début d'année scolaire, sont organisées des **élections d'élèves délégués**

- **pour la classe et parmi eux, pour le Conseil d'Administration (les délégués de classe des classes de 5°, 4° et de 3° pourront être élus « délégués au Conseil d'Administration).**
- **pour le FSE et le CVC**
- **pour l'UNSS**
- **pour les éco-délégués**
- **pour le Conseil départemental Jeunes**

Il serait souhaitable qu'il n'y ait pas cumul de mandats

2.1) Horaires de l'établissement

matin

8h25 - 9h20 / 9h20 - 10h15
10h30 - 11h25 / 11h25 - 12h20

après-midi

13h50 - 14h45 / 14h45 - 15h40
15h55 - 16h50

La rentrée des externes dans l'enceinte du collège ne peut s'effectuer avant 8h15 le matin, et 12h45 ou 13h40 en fonction de l'emploi du temps..

2.2) Régime des sorties

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement en dehors des horaires habituels, sauf autorisation écrite des responsables légaux, auquel cas la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Les élèves empruntant un car scolaire respecteront le règlement propre à ce service. De plus, ils rejoindront directement le matin le collège, et le soir, leurs cars respectifs. Ils les attendront dans le calme et bien qu'ils soient sous la responsabilité du maire et des forces de l'ordre l'établissement détachera un adulte pour assurer la sécurité des personnes. (Les élèves sont tenus de prendre les cars qui leur ont été affectés en début d'année).

Ceux qui utiliseraient un autre moyen de transport pour regagner le domicile familial le feront sous la responsabilité des parents. L'établissement n'est pas responsable des vols et dégradations touchant les véhicules garés sur les parkings.

RÉGIME DE SORTIE DES ÉLÈVES	Heures libres prévues à l'emploi du temps	Absence de professeur non remplacée dont les parents ont eu connaissance	Absence de professeur imprévue
Élèves demi-pensionnaires qui empruntent les transports scolaires	Ne peuvent sortir du collège aux heures libres prévues en fin de journée ou aux heures libérées par une absence de professeur prévue en fin de journée que sur accord écrit des parents pour ce type de sortie anticipée.		L'emploi du temps détermine l'obligation de surveillance par l'établissement
Élèves demi-pensionnaires qui n'empruntent pas les transports scolaires	Peuvent être absents du collège aux heures libres prévues à l'emploi du temps en début et en fin de journée avec une autorisation annuelle des responsables légaux à remettre au secrétariat	Peuvent être absents du collège aux heures libérées par une absence de professeur prévue en début et en fin de journée avec une autorisation de sortie signée des responsables légaux.	
Élèves externes	Peuvent être absents du collège aux heures libres prévues à l'emploi du temps en début et en fin de demi-journée avec une autorisation annuelle des responsables légaux.	Peuvent être absents du collège aux heures libérées par une absence de professeur avec une autorisation de sortie signée par les responsables légaux.	

2.3) Les absences

Une bonne assiduité est exigée de tous les élèves. L'administration tient des registres d'appel et relève chaque jour les absences des élèves. **Toute absence nouvelle en cours de journée sera communiquée aussitôt au bureau du secrétariat.** Les familles utiliseront l'ENT pour indiquer les motifs et dates d'absences de leur enfant. Les motifs doivent être sérieux et relèvent de la responsabilité des parents. Les familles prennent les rendez-vous médicaux en dehors des horaires scolaires sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement et, dans ce cas, production d'une attestation au retour.

Lorsqu'un professeur est absent, les élèves pourront éventuellement bénéficier d'un cours de remplacement qui peut être donné dans une autre discipline.

2.4) Retour d'élève après une absence ou un retard :

Aucun élève ayant eu une absence ou un retard, ne sera admis en classe s'il n'a pas régularisé sa situation auprès de la vie scolaire via l'ENT

Article 3 - LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1) Accès aux locaux

L'accès aux locaux (salle de cours ou d'étude, C.D.I) est interdit aux élèves en dehors de la présence d'un adulte de la communauté éducative, interdit à toute personne étrangère au service sauf autorisation du Principal. Tous les personnels informeront des présences inhabituelles sans délai.

Les couloirs d'accès aux classes sont interdits au moment du repas et aux récréations.

Les élèves ne sont pas autorisés à emprunter la porte donnant sur l'extérieur, et située près du pôle administratif. Ils passeront par la cour.

Le passage en salle de restauration est interdit en dehors des repas sauf autorisation exceptionnelle.

3.2) Récréations

Les récréations ont lieu habituellement dans la cour.

Les courses, les bousculades, les tiraillements, et les cris à l'intérieur (hall, escaliers, couloirs), les jeux d'eau, les jeux de balles ou de ballons, les glissades sur la neige et les lancers de boules de neige ou de cailloux sont interdits.

L'utilisation du baby-foot doit respecter le tableau affiché.

Les activités proposées aux élèves au moment du repas cesseront à 13h45.

A la première sonnerie, les élèves se munissent de leurs sacs et dans le calme se rangent par classe (dans la cour par beau temps, dans le hall par mauvais temps) aux places qui leur seront assignées.

Entre les deux sonneries, les professeurs viennent chercher les élèves dans la cour, les élèves regagnent leur salle en silence.

3.3) Mouvements

L'ordre et le calme sont indispensables pendant les déplacements d'interclasse. Toute personne ayant en charge des élèves ne peut les libérer avant la sonnerie de fin de cours.

L'accès aux casiers sera précisé à la rentrée.

Avant une récréation, ou avant le repas, les sacs sont rangés dans les casiers dont les portes seront fermées à clé ou par un cadenas, les élèves ayant toujours la clé sur eux. Rien ne doit rester dans les passages.

Les élèves rejoignant le gymnase, le stade ou tout autre lieu, sont accompagnés par un professeur ou un surveillant.

3.4) L'étude

Il est rappelé que les études surveillées sont un lieu de travail et de silence. Chacun doit prévoir un travail, éventuellement une lecture.

Les élèves qui ont besoin de documents (manuels, dictionnaires...) doivent aller, après pointage par un surveillant, travailler en début d'heure au CDI s'il est libre. S'il ne l'est pas, ils vont emprunter les documents en début d'heure et les rapportent en fin d'heure.

3.5) CDI

C'est un lieu de travail ou de lecture, donc de silence. Les ouvrages doivent être maniés avec soin et, comme dans toutes les salles, mobilier et sol doivent demeurer nets. A l'arrivée l'élève se fait inscrire, fait enregistrer ses emprunts et annonce quelles sont les activités qu'il envisage (travail personnel, lecture...). L'élève signale ensuite son départ et fait enregistrer les « retours ».

En cas d'affluence, priorité sera donnée aux élèves ayant besoin de documentation.

Article 4 - TENUE/COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

4.1 Tenue des élèves et consignes diverses : Les élèves doivent adopter une tenue correcte, propre et décente, un comportement et un langage correct : cracher est interdit, de même que le port de tout couvre-chef à l'intérieur des bâtiments (sauf circonstance exceptionnelle et après accord du chef d'établissement). Les élèves respectent les croyances et les convictions des autres membres de la communauté éducative et s'interdisent toute manifestation d'intolérance ou d'agressivité, que ce soit par des attitudes et des propos provocants ou en arborant des signes et des tenues contraires au principe de neutralité 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.

La consommation de sucreries est interdite dans l'enceinte des bâtiments, la consommation de chewing-gums et de boissons sucrées est interdite dans l'ensemble du collège à l'exception des distributions organisées par l'établissement. L'introduction au collège de bijoux, objets de valeur, somme importante d'argent est déconseillée. Les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

4.2 L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Les téléphones doivent être éteints et placés dans le sac ou le casier de l'élève.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, peuvent être autorisés. Ils contribuent à l'accompagnement de chaque enfant vers une utilisation responsable et critique des outils numériques

L'utilisation des téléphones portables est réglementée pendant les voyages scolaires et limitée à un horaire, un lieu précis et des circonstances déterminées avec l'adulte responsable du voyage.

Le non respect de l'interdiction peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement. L'appareil confisqué est restitué à l'élève ou à ses responsables à la fin de la journée d'enseignement.

4.3 Usage de drogue, de tabac et d'alcool : Il est formellement interdit aux élèves d'introduire de l'alcool ou de la drogue et de fumer à l'intérieur du collège comme indiqué dans l'article L 3513-6 du code de santé publique. Les adultes eux-mêmes ne doivent pas fumer en dehors des locaux prévus (Loi Evin). Le chewing-gum est interdit dans tout l'établissement. L'usage de ces produits est également interdit durant toutes les activités organisées par le collège (gymnase, stade, déplacements...).

4.4 Dégradations :

- Les manuels scolaires et les livres de bibliothèque sont prêtés gratuitement aux élèves.

- Les manuels scolaires seront couverts pour une bonne protection dès le début de l'année, renouvelé si nécessaire. Ils seront manipulés avec soin.

- Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel qui s'y trouve. Toute dégradation volontaire fera l'objet de sanction. Le remboursement des dégâts ou frais de remise en état sera exigé des familles sur présentation d'une facture de l'intendance dès lors qu'est reconnu le lien de causalité entre le dommage et l'élève.

- En cas de perte ou de détérioration, une réparation pécuniaire sera demandée aux familles (le montant en est fixé par le Conseil d'Administration). Plainte peut être déposée. En cas de départ définitif de l'élève, les manuels, les livres de bibliothèque doivent être restitués à l'établissement.

4.5 Comportement. Dans l'intérêt d'une vie collective sereine, sont proscrits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vols, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une saisine de la justice.

5.1) Prévention des incendies et des accidents

- Les élèves sont normalement sous la responsabilité d'adultes (assistants d'éducation ou professeurs) ; ils sont passibles de graves sanctions s'ils se rendent ou stationnent dans des lieux qui leur sont interdits (c'est à dire tous les lieux non surveillés) ;
- La manipulation des extincteurs est exclusivement réservée aux membres de l'équipe de sécurité de l'établissement ;
- Sont interdits tout objet prohibé par la loi et tout objet détourné de sa destination dans le but de nuire ou non nécessaire à la scolarité ;
- Toute forme de jeux violents est proscrite ;
- Si un élève transporte des médicaments, il les confiera au secrétariat avec une ordonnance médicale. Toute maladie contagieuse grave sera immédiatement signalée au principal par les parents.
- En cas d'urgence, le médecin sera appelé, l'élève sera soigné ou si son cas est grave le médecin le fera transporter dans un établissement hospitalier, la famille sera immédiatement avisée.
- Le non-respect des consignes de sécurité ou l'utilisation intempestive des systèmes d'incendie entraîneront une sanction allant jusqu'à l'exclusion.

5.2) Salle de travaux pratiques :

Le port de la blouse en tissu ininflammable y est obligatoire. L'enseignant s'engage à fournir aux élèves consignes et matériel de sécurité spécifiques à son domaine d'enseignement. Les consignes seront commentées, les matériels collectifs de sécurité seront facilement identifiés, mis à disposition, entretenus et renouvelés si besoin.

5.3) Assurances

Même si les activités organisées par le collège, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, font l'objet d'un contrat MAIF couvrant enfants et personnels, l'attention des parents est attirée sur l'intérêt d'assurer correctement leurs enfants contre les risques de la vie scolaire (trajet, jeux) et des dommages causés à autrui. Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance auprès de l'organisme de leur choix.

Pour permettre de préserver l'intérêt des familles et celui du personnel, tout accident survenu au collège fera l'objet d'une enquête et d'une déclaration administrative sur les imprimés appropriés. Il appartient **aux familles** de se préoccuper des **déclarations personnelles auprès de leur organisme d'assurance dans les délais prévus par celui-ci.**

Article 6 - E.P.S

Une tenue adaptée est obligatoire pour la pratique des activités physiques : chaussures de sport à usage unique en sport, survêtement ou short lorsque les conditions atmosphériques le permettent. Par mesure d'hygiène, il est recommandé de mettre sa tenue de sport juste avant le cours, et de la retirer une fois celui-ci terminé.

Inaptitude à caractère total ou partiel :

Les articles R312-2 et suivants du code de l'éducation précise que les élèves qui invoquent une inaptitude physique 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. Il n'est de plus, pas rétroactif. Les parents ne sont pas habilités à demander l'inaptitude partielle ou totale de leur enfant d'E.P.S. Ils peuvent néanmoins exceptionnellement en faire la demande à l'aide des formulaires prévus dans le carnet de correspondance. Le professeur, en accord avec le chef d'établissement sera juge pour accepter ou non cette sollicitation. Dans tous les cas l'élève doit être en possession de sa tenue de sport et assister aux cours.

Chaque situation particulière sera examinée par le chef d'établissement et le professeur concerné. Tout certificat ou demande des parents sera d'abord visé par le professeur d'éducation physique et remis au secrétariat.

Le matériel d'éducation physique ne sera utilisé que sur autorisation du professeur d'E.P.S. Les élèves respecteront la propreté des installations sportives.

Article 7 - PUNITIONS – SANCTIONS – EXCLUSIONS

Elles ne devront intervenir que lorsque les élèves auront manifesté leur incapacité totale à respecter le présent contrat et pour leur faire prendre conscience de la nécessité de se conformer aux règles de vie commune. Toute punition doit être individuelle et proportionnelle au manquement. L'élève peut s'en expliquer, se justifier et se faire assister auprès du Principal.

Il y a lieu de distinguer évaluation pédagogique et sanction.

Punitions scolaires :

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Exemple : perturbations de la classe ou de la vie de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, les professeurs et les assistants d'éducation.

Elles peuvent être prononcées par le principal sur proposition des personnels administratif et technique.

- Mention sur L'ENT
- Confiscation du téléphone portable
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle, elle est toujours accompagnée d'un rapport fait par écrit au chef d'établissement.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, elle s'accompagne d'un rapport écrit au chef d'établissement
- Comparution de l'élève et de sa famille devant la commission éducative.

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. Dans son intégralité, elle est composée de la principale et la gestionnaire (membres de droit), de représentants des personnels (trois enseignants et la secrétaire) et de représentants des usagers (deux parents d'élèves et un élève). Elle est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. La comparution de l'élève devant cette commission ne constitue pas une punition en tant que telle.

Sanctions disciplinaires :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel (à l'exception de l'avertissement et du blâme).

Le chef d'établissement :

Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article D. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées ci-dessus, (sanctions énumérées de 1° à 5°) ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

RESPECT DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Article 8 - MESURES : PRÉVENTION – RÉPARATION – ACCOMPAGNEMENT – RESPONSABILISATION - ENCOURAGEMENT

8.1 Mesures de prévention

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit par le présent contrat ;
- Contractualisation des engagements d'un élève afin d'éviter la répétition de manquements disciplinaire.

8.2 Mesures de réparation

Pour permettre à l'élève de prendre conscience de sa responsabilité personnelle, le chef d'établissement pourra proposer une réparation alternative ou cumulée avec une punition ou une sanction. Cette réparation sera en rapport avec la nature de la faute. Elle peut prendre différentes formes :

Rencontre avec la victime en présence d'un médiateur

Si l'élève et sa famille sont d'accord, l'élève participera à la remise en état des locaux ou du matériel dégradé.

8.3 Mesures d'accompagnement

En cas d'exclusion temporaire, l'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires donnés par l'équipe éducative. Il lui faudra les remettre régulièrement au secrétariat par tout moyen à sa convenance. Dans tous les cas il lui sera donné la possibilité de s'acquitter de ses tâches dans l'enceinte du collège et sous la surveillance d'un membre de la vie scolaire.

8.4 Mesures de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

8.5. Mesures d'encouragement :

Les élèves qui se distinguent par un comportement exemplaire seront félicités et encouragés :

A l'opposé les élèves qui ne travaillent pas ou sont indisciplinés feront l'objet d'une mise en garde travail et / ou comportement figurant sur le bulletin.

Suivi des sanctions : Il sera tenu un registre des sanctions.

Aucune sanction non prévue au règlement intérieur ne pourra être prononcée.

Une sanction infligée à un élève impliqué dans une action – sportive par exemple – pourra être reportée, de façon à ne pas pénaliser l'équipe entière.

Article 9 - ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

9.1 F.S.E : Foyer socio-éducatif (affilié à l'OCDE)

Cette association type loi 1901 fonctionne au collège avec la collaboration de tous les membres de la communauté éducative, selon son budget. La présidence est électorale. Ses activités facultatives sont ouvertes à tous les élèves membres de l'association. Le conseil d'administration est tenu informé des activités du FSE.

Le FSE peut participer sous forme d'aide à certaines activités organisées par le collège. Ces aides sont réservées aux membres du FSE. Est membre du FSE tout élève à jour de sa cotisation.

9.2 ASSOCIATION SPORTIVE :

Une association sportive scolaire affiliée à l'U.N.S.S. fonctionne au sein du collège le mercredi après-midi sous la responsabilité du personnel d'éducation physique. Les élèves qui signent une licence s'engagent à participer régulièrement aux activités de l'association.

Les entraînements peuvent avoir lieu après 16 h 50.

Le président de droit en est le principal.

Tout élève s'engageant dans une activité péri éducative est tenu d'y participer une année scolaire entière.

PRÉAMBULE

Le service de restauration est un service annexe et facultatif des Établissements Publics Locaux d'Enseignement. Conformément aux dispositions de l'article L213-2 du Code de l'Éducation, le Conseil Départemental détient la compétence liée à l'organisation de la restauration dans les collèges.

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de fonctionnement définies par le Conseil départemental pour l'ensemble des services de restauration des collèges publics de la Nièvre. Ce règlement prévaut sur tout autre règlement en interne établi par le collège pour son service de restauration notamment en cas de dispositions contradictoires.

Le présent règlement est complété par les dispositions du règlement intérieur de l'établissement pour ce qui relève de sa compétence.

ARTICLE 1 – CADRE GÉNÉRAL

Le service de restauration des collèges est un service public administratif dont la création relève de Conseil départemental. Le caractère facultatif de ce service implique que les usagers potentiels n'ont droit ni à sa création ni à son maintien.

Il s'agit également d'un service public local associé à un service public national obligatoire (service d'enseignement). Il répond ainsi à un besoin d'intérêt général.

Dès lors qu'il est créé, ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès (neutralité et laïcité), la continuité et l'adaptation.

Le Département de la Nièvre s'engage à :

- offrir un service accessible et de qualité
- assurer une alimentation saine et durable pour les jeunes collégiens nivernais
- consolider et développer l'approvisionnement des collèges en circuits courts alimentaires avec pour objectif le 100 % local.
- faire du repas un moment de convivialité et d'éducation au goût et aux saveurs.

11 LES USAGERS DU SERVICE

Ont accès au service de restauration les usagers suivants :

111 – Les élèves

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, internes ou externes bénéficiant d'une prestation au ticket, selon les modalités définies dans l'article 2-2-4 « Prestation au « ticket » et paiement »

Les élèves extérieurs à l'établissement accueillis dans le cadre d'échanges entre établissements peuvent également prendre leur repas à l'aide d'un paiement à la prestation (« ticket »).

112 – Les commensaux

Les commensaux sont des convives qui prennent leurs repas de façon habituelle et régulière au collège.

Il s'agit :

- des personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à l'établissement à temps plein ou partiel (personnels administratifs, sociaux et de santé, professeurs, AED, ATTEE).
- des personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil Départemental qui interviennent dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs missions.
- des personnels d'autres administrations ou collectivités par conventionnement (en fonction des capacités de production et d'accueil du service de restauration du collège).

113 Les hôtes de passages

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil départemental prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou assistant à une formation se déroulant dans le collège ;
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement, par les autorités académiques ou par le Conseil départemental avec l'accord du chef d'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement (notamment les parents d'élèves).

12 FONCTIONNEMENT ET ACCÈS

L'accès au service de restauration est conditionné par l'acceptation par ses usagers du présent règlement.

Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Département.

121 - Principes de fonctionnement

Le service de restauration fonctionne selon les modalités arrêtées par le Département sur 4 ou 5 jours durant la période de présence des élèves, laquelle est notamment définie par le calendrier scolaire. Le service de restauration fonctionne donc du premier jour jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire. Le fonctionnement du service est adapté aux aménagements éventuels du calendrier scolaire relevant de la compétence de l'autorité académique.

Le Département garantit la mise en œuvre du forfait 4 jours dans tous les services de restauration scolaire dont il a la charge, sauf la cité scolaire de Decize qui bénéficie d'un régime au ticket. Le forfait 5 jours est optionnel et peut être mis en place après évaluation du besoin en concertation avec l'établissement scolaire.

Dans le respect du délai de pause d'1h30 au moment du déjeuner, les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont fixés par chaque établissement dans son règlement intérieur.

Les menus du service de restauration sont établis par le collège. Ils sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé des élèves à qui la priorité d'accueil est donnée.

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment au goût et à l'équilibre alimentaire.

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège.

122 - Principes d'accès

La capacité d'accueil du service de restauration s'apprécie 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.

Les élèves régulièrement inscrits au collège sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, et les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les

conditions définies par le présent règlement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

Le collège veille à respecter le principe de l'égal accès des usagers et tout particulièrement des collégiens au service de restauration. Il informe sans délai le Département de toute difficulté rencontrée pour accueillir l'ensemble des collégiens inscrits au service de restauration ou souhaitant en bénéficier, afin que soient étudiées des solutions respectant le principe d'égalité d'accès des usagers au service public.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration. Cette consommation se fait uniquement dans la ou les salles de restauration à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie.

L'élève bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles à son régime alimentaire.

123 - Discipline

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires.

Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par la famille auprès de la vie scolaire.

Il est demandé aux élèves, usagers du service de restauration, un comportement correct. L'accès à la demi-pension et le moment du repas doivent se faire dans le calme.

Les élèves doivent le respect à l'ensemble du personnel et de leurs camarades. Ils doivent également prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire pourra entraîner une réparation matérielle et / ou une sanction disciplinaire. Le montant de la facture sera défini en Conseil d'Administration de l'établissement.

Tout manquement au règlement d'un élève peut entraîner son exclusion temporaire sur simple décision du chef d'établissement.

124 - Accueils spécifiques

Le service de restauration accueille des élèves présentant un handicap dans le respect des préconisations établies par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

Présence d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'intolérances alimentaires conformément au principe général d'égalités d'accès et dans le strict respect de la réglementation en la matière. Préalablement à l'accueil de l'élève, il appartient au représentant légal de transmettre sa demande d'accueil par écrit au chef d'établissement en l'accompagnant obligatoirement d'un certificat médical, sous pli confidentiel, précisant la nature de l'intolérance de l'élève. Le médecin scolaire avec le représentant légal et le médecin traitant, conviennent des modalités de prise en charge de l'élève concerné. Ils définissent, en relation avec le chef d'établissement et de l'infirmière, les dispositions à mettre en place. L'ensemble de ces éléments concourt à la mise au point d'un PAI. Toutefois, les aménagements envisagés ne doivent pas être préjudiciables au fonctionnement de l'établissement et en particulier du service de restauration et doivent garantir la sécurité de l'élève. Dès lors, tout élève ayant besoin d'un régime alimentaire particulier défini dans le PAI, doit pouvoir profiter d'un accès au service de restauration selon les modalités suivantes :

- soit, par des aménagements de fonctionnement simples, le service de restauration est en mesure de fournir les repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;

- à défaut, l'élève consomme, dans le service de restauration, le repas fourni par le représentant légal, selon les modalités définies dans le PAI et respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Dans ce dernier cas, le représentant légal assume la responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Il identifie tous les éléments du repas pour éviter toute erreur ou substitution. Enfin, il s'assure du respect de la chaîne du froid de la fabrication ou de l'achat du repas jusqu'à son stockage dans un lieu adapté au service de restauration.

Le chef d'établissement et le Conseil départemental ne peuvent être tenus pour responsables d'un incident survenu à un élève dans

l'hypothèse où une intolérance n'a pas été déclarée à l'établissement et qu'aucun PAI n'a été établi. En l'absence de PAI ou dans l'attente de sa signature par l'ensemble des parties concernées par son application, l'élève peut temporairement ne pas être admis au service de restauration. Le PAI est lié à la pathologie ou au trouble constaté pendant l'année scolaire. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire. Il peut également être reconduit d'une année sur l'autre. Dans ce cas, une réactualisation est nécessaire.

ARTICLE 2 - L'HÉBERGEMENT DES COLLÉGIENS

21 INSCRIPTION

En début d'année scolaire ou en cours d'année (au changement de trimestre), le représentant légal de l'élève procède à son inscription pour l'année scolaire en tant que :

- externe
- demi-pensionnaire
- interne

Il est possible sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement de modifier le régime d'inscription ou de l'interrompre pour le trimestre suivant. Le changement de régime n'est pas possible en cours de trimestre, sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Le forfait 4 jours correspond aux repas des lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les élèves inscrits au forfait 4 jours qui, exceptionnellement, devront déjeuner le mercredi midi, se verront appliquer le tarif à la prestation pour ce repas supplémentaire de midi.

De même, les élèves demi-pensionnaires qui souhaiteraient prendre un repas le soir (dans le cadre des collèges avec internat) se verront appliquer le tarif à la prestation (dans le cadre d'une sortie par exemple)

Le forfait 5 jours correspond à la prise des repas du lundi au vendredi.

Le Département garantit la mise en place du forfait 4 jours dans tous les collèges dont il assure la production des repas. La mise en place du forfait 5 jours est appréciée établissement par établissement. Enfin, la cité scolaire de Decize bénéficie d'un régime au ticket.

22 FACTURATION

Les tarifs du service de restauration et d'internat des collèges sont votés annuellement par le Département et sont applicables pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

221 - Périodicité

La base annuelle du nombre forfaitaire de jours de fonctionnement est découpée en 3 trimestres. L'addition de ces trois trimestres donne un cumul annuel forfaitaire. Le nombre de jours du forfait annuel est apprécié « au réel » chaque année scolaire. Il est notifié aux établissements par le Département préalablement à l'année scolaire.

222 – Modalités de paiement

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable en 3 trimestres (définis à l'article 221).

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité en tenant compte de minorations éventuelles :

- remises d'ordre.
- octroi de bourses nationales
- octroi d'aide à la restauration scolaire (chèque restauration ou bourses départementales)

La facture aux familles est établie par le chef d'établissement et adressée au financier renseigné sur la fiche de rentrée de l'élève au cours du trimestre considéré.

L'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour la prise en charge du titre de recettes émis par le chef d'établissement.

223 - Les moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement sont mentionnés par l'agent comptable et proposés aux familles, selon les modalités de chaque établissement.

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires [et redevables] dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège [quelle que soit leur situation familiale].

En tout état de cause, le collège par le biais de son chef d'établissement peut orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours au fonds social cantine.

Sur demande du représentant légal auprès du chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, l'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En fonction du plan de recouvrement mis en place dans chaque agence comptable : de la compétence du comptable.

Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit effectué.

224 - Prestation au « ticket » et paiement

Pour les établissements, la possibilité est offerte (à raison d'1 ou 2 repas maximum par semaine) aux élèves externes de prendre régulièrement des repas au tarif de la prestation « ticket », en raison d'aménagements de l'emploi du temps, de la participation à des activités éducatives facultatives.

Par ailleurs, l'accueil ponctuel d'un élève au tarif « ticket » est possible après demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement et acceptation de ce dernier.

Dans le cas de la cité scolaire de Decize, la prestation « ticket » constitue le seul mode de tarification.

L'ensemble des usagers et notamment les élèves se voient appliquer des dispositions dérogatoires à cet article, précisées dans le règlement intérieur de l'établissement.

225 - Remises gracieuses et admissions en non valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non valeur relatives aux frais de restauration du collège sont déterminées par l'Instruction codificatrice M 9.6.

ARTICLE 3 – L'HÉBERGEMENT DES COMMENSAUX ET DES HÔTES DE PASSAGE

31 FACTURATION DES COMMENSAUX

Tous les commensaux dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement de la prestation au « ticket » et selon leur catégorie de référence fixée annuellement par le Département.

Pour l'organisation de la fabrication des repas, les commensaux doivent indiquer au collège les jours de fréquentation du service de restauration prévus pour le trimestre à venir.

Les règles de facturation édictées à l'article 224 « Prestation au « ticket » et paiement » leur sont intégralement applicables.

32 FACTURATION DES HÔTES DE PASSAGE

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du collège avant le début du service. Les règles de facturation édictées à l'article 224 « Prestation au « ticket » et paiement » leur sont intégralement applicables.

ARTICLE 4 – MODULATION DE LA FACTURATION

41 LA REMISE D'ORDRE

411 - Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est établie en divisant le montant annuel du forfait applicable à l'élève par le nombre de jours réels du forfait considéré :

$ROF = \text{MAF} / \text{NJRF}$

ROF : Remise d'Ordre Forfaitaire

MAF : Montant Annuel du Forfait

NJRF : Nombre de Jours Réels annuels du Forfait

Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant la remise d'ordre forfaitaire par le nombre de jours d'absence.

412 - La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Département ;
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrables consécutifs ;
- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;
- élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou 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 toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil, ni par le collège ;
- décès de l'élève

413 - La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
 - changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile ...) avec préavis d'une semaine ;
 - absence pour raisons médicales supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs, la demande doit être transmise dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
 - jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, demande à présenter avec un préavis d'une semaine (les dates figurants au Bulletin officiel faisant foi).
 - absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Conseil régional au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires (justificatif d'inscription à produire), la remise d'ordre ne peut être obtenue que sur les jours de suspension de transports scolaires pour intempéries dans la mesure où le service de restauration fonctionne normalement ;
 - non fréquentation du service de restauration par l'élève dont l'emploi du temps libère, pour toute l'année scolaire, au moins une journée en plus de celle du mercredi après midi ;
- Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :
- les périodes de congés scolaires ;
 - les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
 - les stages non obligatoires en entreprise ;
 - les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale ...).

42 LAIDE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le dispositif « chèque restauration » mis en place par le Département bénéficie aux élèves demi-pensionnaires ou internes boursiers pour le repas du midi uniquement. Cette aide doit faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût d'hébergement supporté par les familles.

Conformément à son règlement départemental d'aide à la restauration scolaire, le Département octroie des crédits aux établissements afin de compenser partiellement les frais de restauration de l'élève boursier bénéficiaire du dispositif d'aide.

ARTICLE 5 – CONVENTIONS DE RESTAURATION

51 Conventions dans le cas d'hébergement d'élèves de la maternelle et / ou du primaire

En application du principe de solidarité territoriale, les sites de production de restauration des collèges des éléments structurants du service public départemental au sein des territoires sont susceptibles de réaliser une prestation de demi-pension pour les élèves du 1er degré. Soit pour un service sur place soit pour un service en liaison (chaude ou froide). Après étude des conditions de réalisation de la prestation (capacité de production, capacité d'accueil, normes d'hygiène), le Département en lien avec le chef d'établissement prend la décision de réaliser la prestation.

Deux types de conventions tripartites formalisant cet accord :

- une convention de fourniture de repas aux élèves du 1er degré des communes par les collèges
- une convention fixant les contreparties dues des Communes, en temps agents mis à disposition des collèges

52 Conventions particulières d'utilisation des locaux et équipement de restauration

L'article L213-2-2 du code de l'éducation permet l'ouverture des locaux des collèges pour les besoins de l'éducation populaire de la vie citoyenne et des pratiques culturelles et artistiques. Elle doit permettre d'offrir des lieux et moyens d'action aux acteurs locaux pour l'organisation d'activités extra-scolaires tant en optimisant l'occupation et l'utilisation des bâtiments des collèges au bénéfice de tout public. L'utilisation des équipements de restauration (cuisine, salle de restauration) hors temps scolaire donne lieu à une convention quadripartite (Commune – collège – organisateur - le Département). Après accord de principe préalable rendu par le Département, collectivité de rattachement du collège et responsable de la compétence restauration scolaire.

Les principes régissant la mise à disposition sont les suivants :

- l'organisateur assure le rangement, le nettoyage de l'ensemble des matériels et locaux utilisés en vue de permettre une reprise de l'utilisation habituelle des équipements sans nécessiter l'intervention de l'équipe ATTEE dédiée ;
- les personnels ATTEE ne sont pas mis à contribution dans le cadre des utilisations de locaux hors temps scolaire ;
- en cas d'utilisation de l'équipement cuisine, la confection des repas, l'entretien des locaux et matériels de cuisine seront assurés par un professionnel de cuisine habilité recruté par l'organisateur ;
- l'utilisation des fluides (eau, électricité, gaz) sera facturé à l'organisateur par le collège, sur la base d'un coût unitaire journalier préalablement voté par le conseil d'administration,
- l'organisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et ses biens propres ainsi que tous les domaines pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux (cuisine, salle de restauration) mis à sa disposition.

MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

Le présent règlement intérieur est accessible via le pass collège et ainsi porté à la connaissance des personnels, des élèves et des familles. C'est un acte unilatéral qui s'impose à tous.

Le règlement intérieur constitue une véritable charte indispensable au bon fonctionnement de toute société ; ce document lie et engage chacun des membres de la communauté éducative. C'est la loi du collège.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement et engagement à le respecter.

Le présent règlement est révisable à la demande du chef d'établissement et/ou des deux tiers des membres du Conseil d'administration.

Il est signé sur le pass'collège.