

CONVENTION D'ACCUEIL DES ELEVES DE L'ECOLE PUBLIQUE PRIMAIRE DE LA COMMUNE de SAINT GEORGES de REINTEMBault AU RESTAURANT SCOLAIRE du COLLEGE DE ROQUEBLEUE
--

Vu les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983 et n° 83-663 du 22 juillet 1983 relatives à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,

Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985, modifié par les décrets n° 90-978 du 31 octobre 1990 et n° 91-163 du 18 février 1991, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E.),

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental en date du 02/12/2024

Vu la délibération de la Commune de Saint Georges de Reintembault en date du 14/11/2024

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.), collège de Roquebleue en date du 05/11/2024

Entre les soussignés,

Le Département d'Ille et Vilaine, représenté par le Président du Conseil départemental, Jean Luc CHENUT désigné par le Conseil départemental,

La Commune de Saint Georges de Reintembault, représentée par sa Maire, Madame Marie Claire BOUCHER, désignée par la Commune,

L'Établissement Public Local d'Enseignement, collège de Roquebleue, représenté par sa Cheffe d'établissement, Nolwenn TROADEC-LEROY,

DANS CE CADRE, ENTRE LES PARTIES, IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

II/ OBJET DE LA CONVENTION :

Le Département d'Ille-et-Vilaine, le Collège de Roquebleue et la commune de Saint-Georges de Reintembault souhaitent mettre en place des démarches communes afin de sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable et ainsi les éduquer « au goût ».

La présente convention a pour objet d'encadrer et d'organiser les modalités du partenariat public-public entre le Département, la Commune et le Collège.

Les paragraphes suivants détaillent les modalités d'organisation fonctionnelles et financières du service de restauration au profit des demi-pensionnaires ne relevant pas directement du Collège :

- les élèves de l'école publique de la commune « école de l'Être » ;
- les adultes y travaillant et chargés de l'encadrement des enfants.

III/ ENGAGEMENTS DES PARTIES

a) Engagements communs aux parties

Les différentes parties à la présente convention s'engagent à mettre en œuvre des actions communes pour sensibiliser les élèves à une alimentation responsable. Dans le prolongement de cet objectif, elles s'engagent également à proposer des repas de qualité.

1) Actions de sensibilisation

Les parties s'engagent à mener des actions de sensibilisation qui passeront notamment par des ateliers et/ou des temps d'échanges. Chacun des partenaires pourra s'appuyer sur ses propres politiques¹ et les actions déjà mises en œuvre dans les différents collectifs travaillant sur ces sujets. Il pourra s'agir par exemple d'approfondir la question du gaspillage alimentaire.

2) Qualité des repas

Les repas et menus proposés à l'ensemble des convives devront être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire fixées par les textes réglementaires, le plan de maîtrise sanitaire étant le document élaboré par le collège permettant de s'en assurer. D'autre part, les repas respecteront également la loi du 30 octobre 2018, dite « EGAlim » qui fixe des exigences notamment sur les circuits courts, l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique, le gaspillage alimentaire, mais aussi en termes d'équilibre nutritionnel.

L'équipe de cuisine aura pour objectif de décliner les ambitions des trois entités en termes d'alimentation responsable en s'engageant dans une démarche de certification et ce, avant la fin de cette 1^{ère} convention triennale. Par ailleurs, des ateliers/animation d'éducation au goût pourront être organisés par le territoire de Fougères Agglomération ; celui-ci s'appuyant sur son projet alimentaire territorial avec des actions et des programmes destinés aux élèves de la maternelle au collège. Dans le cas où une « commission menu » serait réunie, la responsable du service enfance sera invitée.

Un exemplaire du menu hebdomadaire prévisionnel est remis par l'établissement à la Commune au plus tard le vendredi de la semaine S-1.

¹ Pour le Département (politique d'accompagnement à la transition alimentaire dans les collèges) ; pour le Territoire (le Projet Alimentaire Territorial) ; pour le Collège (le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement)

3) Modalités pratiques

A compter de l'année civile 2025, les repas des élèves de l'école primaire de la Commune sont élaborés par le service de restauration du Collège, dans un objectif commun de « bien manger ». Ces prestations sont assurées 4 fois par semaine, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors période de vacances scolaires.

La capacité moyenne de production par le Collège pour la Commune est de 90 repas pour les élèves, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Chaque année, il s'agira d'ajuster les effectifs entre les élèves présents dans la salle de restauration du collège et les élèves dont les repas seront fournis en liaison chaude par la restauration scolaire du Collège. Afin de se conformer au critère des services vétérinaires sur le volume de production cédée dans le cadre d'une demande de dérogation à l'agrément pour produire en cuisine centrale, la part des repas livrés en liaison chaude n'excédera pas 30 % de l'activité.

Les denrées expédiées (produits finis et épicerie) sur le site satellite feront l'objet d'un contrôle à l'expédition par un.e agent.e de restauration du collège, en présence de l'agent.e communal.e, afin de garantir la qualité et le respect de la quantité de produits livrés. Un contrôle à réception sur le site satellite sera assuré par l'agent.e de la commune avant distribution (dont prise de température). Ces contrôles seront réalisés conformément aux prescriptions du Plan de Maitrise Sanitaire du collège. Les frais de contrôle sanitaire sont à la charge de chacune des parties sur leur site.

b) Engagements du Département

Le Département met à disposition de la commune les espaces de restauration du collège afin de faciliter la gestion et la mise en place des actions menées dans le cadre de la présente convention.

Les différents repas seront ainsi élaborés au sein des cuisines du collège par les agent.es du Département et de la Commune sous la responsabilité du chef cuisinier.

c) Engagements de la Commune

La commune s'engage à mettre à disposition du collège un agent.e polyvalent.e de restauration qui sera intégré.e à l'équipe de restauration les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire selon les horaires définis ci-dessous. La Commune aura par ailleurs la charge de transmettre le jeudi précédent les effectifs prévisionnels de la semaine à venir.

1) Les missions et l'organisation horaire

- ⇒ Arrivée au collège et prise de poste à 9h30
En amont, les services communaux appelleront le Collège à 9h00 et plus particulièrement le chef cuisinier afin d'ajuster le nombre d'élèves concernés par la restauration.
- ⇒ 9h30 à 11h30
 - Finalisation du repas en lien avec le chef de cuisine (ex : mise en assiette)
 - Nettoyage du matériel (ex : grosse plonge)
 - Préparation du self (ex : préparer les tables, la machine plonge)
- ⇒ 11h30 à 12h00
 - Déjeuner au self
- ⇒ 12h00 à 15h00
 - Activité restauration, plonge + nettoyage self

A noter : le retour des plats propres est attendu le jour même à 14h00 afin que le personnel du collège puisse les récupérer et procéder à leur rangement.

Les parties signataires gardent la possibilité de revoir la quotité de présence de l'agent.e communal.e au cours de la convention.

2) Autorité hiérarchique

La Commune reste l'autorité hiérarchique des personnels communaux. Pendant l'exercice de sa mission au sein du collège, l'agent.e communal.e est sous l'autorité fonctionnelle de la Principale du Collège (par ailleurs Responsable du site) et de la secrétaire générale.

Les personnels communaux exercent leurs fonctions sous le contrôle du chef de cuisine. Cet élément figure dans la fiche de poste de l'agent.e communal.e.

En cas d'absence prévisible, la Commune informe le Collège avec un délai de prévenance de 8 jours. Pour tous types d'absences, la Commune prévoit dans les meilleurs délais le remplacement du personnel manquant, soit par une ressource interne soit par un remplacement extérieur dont le profil correspond aux missions.

En cas d'absence non prévisible, l'agent.e de la commune prévient sans délai la Commune et le chef de cuisine. La Mairie confirme par écrit (courriel) l'absence de l'agent.e auprès de la secrétaire général du collège et de la cheffe de service ressources de l'agence départementale.

Les dépenses afférentes aux traitements, indemnités, remplacements, formation, surveillance médicale du personnel communal incombent à la Commune.

Considérant qu'il appartient à l'employeur d'assurer la santé et la sécurité pour ses personnels, l'autorité hiérarchique est informée de tout incident, rapport, signalement ou autre, relatif à la santé et la sécurité de ses agents. Il sera nécessaire de veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité au travail et de solliciter l'employeur si nécessaire.

Autorités fonctionnelle (Chef de cuisine, assistant de prévention du Département) et hiérarchique travaillent de concert à la construction et à la mise en œuvre d'un programme de prévention des risques et à la mise à jour du document unique pour l'activité restauration.

Comme tout personnel territorial, le personnel communal intervenant dans le service de restauration doit avoir subi, dans le respect de la réglementation en vigueur, les visites médicales obligatoires pour constater son aptitude à ses fonctions.

Concernant les formations hygiène ou sécurité de l'agent.e communal.e intervenant en cuisine, le Département se réserve la possibilité d'intégrer l'agent.e de la commune dans un groupe de formation (Hygiène par exemple).

Des tenues vestimentaires et le port des Équipements de Protection Individuels (EPI) adaptés sont indispensables. La fourniture des tenues est assurée par le Département, fournitures qui seront facturées à la Commune (environ 200€/an, valeur 2024).

Après échanges entre le Département et le Collège, le service ressources de l'agence départementale transmettra annuellement à la commune un avis sur la manière de servir de l'agent avant la fin du mois de septembre.

Si l'agent n'est plus en capacité d'exercer ses fonctions dans des conditions satisfaisantes, le Département sera fondé à demander à tout moment son remplacement dans l'intérêt du service.

III/ REPARTITION DES COUTS DE REPAS

Le présent article a pour objet de définir la participation de chacune des parties au coût des repas lui incombant et les modalités de ventilation des coûts afférents.

a) Tarifs²

Le tarif sera celui du tarif externe élève voté en Conseil d'administration pour les élèves et agents communaux qui travaillent dans le cadre conventionnel.

L'évolution de l'ensemble du tarif est votée annuellement par une délibération du Conseil d'administration du collège et s'applique automatiquement à la présente convention, sans nécessité d'avenant.

b) Paiement des redevances

Entre la Commune et le Collège :

Le collège adresse une facture mensuelle à la commune, sur la base du nombre de repas commandés. La Commune règle le montant des repas facturés dans un délai maximum de 30 jours au collège et se charge de la facturation auprès des familles.

Entre le Collège et le Département :

Sur le tarif en vigueur des repas encaissés de la commune par le collège, 22,5% des recettes seront reversées au Département, au titre de la participation aux charges de personnel. Ce taux est voté annuellement par l'Assemblée délibérante du Conseil départemental.

Le montant des repas sera perçu de manière globale, chaque année en même temps que le reversement ex-FARPI³ (Fonds d'aide à la rémunération du personnel d'internat).

c) Matériel et équipements

Les frais d'entretien, de réparation, de renouvellement ou d'acquisition du matériel, équipement, installation technique et mobilier inhérents à la mise en œuvre du projet de restauration mutualisée entre les trois entités au service de restauration seront répartis entre la Commune et le Collège ou le Département au prorata du nombre de repas facturés en N-1, sauf s'ils sont spécifiques aux repas des enfants de la commune. Les achats ou renouvellements importants feront l'objet d'une concertation préalable.

Les frais de travaux d'entretien et/ou de restructuration des locaux sont répartis entre la Commune et le Collège ou le Département au prorata du nombre de demi-pensionnaires de l'année N, après concertation préalable, sauf s'ils sont spécifiques aux repas des enfants de la commune.

La Commune, en concertation avec le Collège et le Département, peut assurer directement le renouvellement des équipements, notamment quand ceux-ci sont éligibles à certaines aides (exemple : le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique). Dans cette hypothèse, le Collège rembourse la Commune au prorata du nombre de demi-pensionnaires de l'année N. Le Collège se verra attribuer une subvention sur sa quote-part par le Département, dans les conditions habituelles.

² Le Département a pour objectif de mettre en place une tarification sociale dans les prochaines années. Au regard des nouvelles modalités (non connues à ce jour), il sera nécessaire de procéder à un avenant à la convention afin de prendre en compte ces ambitions et ainsi d'ajuster les engagements des différentes parties.

³ En fonction des modalités choisies lors de la tarification sociale, le FARPI pourrait être revu.

La Commune fera son affaire du renouvellement et des réparations des mobiliers et matériels exclusivement à usage des écoliers (exemples : containers isothermes, bacs gastronomiques).

IV/ REGLES COMMUNES AU SERVICE DE RESTAURATION

a) Accueil des enfants atteints de troubles de santé

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière avec un seul objectif : la santé de l'élève (circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003). Les demandes des familles concernant le recours à un Protocole d'Accueil Individualisé en matière de restauration doivent être anticipées et faire l'objet d'une attention particulière. Ces protocoles seront formalisés dans un document unique ; information transmise aux cuisiniers.

Dans le cas d'allergies très importantes, croisées, ou évolutives pour lesquelles toute erreur dans la fabrication du repas aurait une incidence grave sur la santé de l'élève, le Collège s'engage à accueillir l'élève, mais il peut être demandé aux parents de fournir les repas adaptés chaque jour.

b) Horaires de la restauration

Les horaires de restauration pour les enfants ou adultes de l'école élémentaire sont les suivants : **un service de 12h00 à 12h45**. Les horaires de mise à disposition des containers à livrer à l'école maternelle publique « l'école de l'Être » : **à 11h00**. La commune se charge de transporter les repas en liaison chaude entre le Collège et la cantine de l'école de l'Être.

Le respect des horaires fixés est indispensable pour permettre le bon fonctionnement du service de restauration, notamment afin de lisser au mieux la charge de travail pour les agent.es du service de restauration.

L'agent.e communal.e travaillant au service de restauration du collège déjeune en même temps que ses collègues agents départementaux, soit de 11h30 à 12h00. L'agent.e communal.e en charge de la surveillance des élèves de l'école communale déjeune avec les élèves et raccompagne les élèves à l'école primaire dès la fin du service (12h45).

En cas de force majeure (grève, problème technique...), le Collège se réserve le droit d'assurer un service minimum (repas froid) ou de fermer le service de restauration. Il s'engage dans la mesure du possible à prévenir la Commune au moins 24 heures à l'avance. Dans des circonstances similaires (grève, arrêté préfectoral, ...), la réciproque vaut pour la Commune qui s'engage à prévenir le Collège selon les mêmes modalités. Pour ce qui est des sorties scolaires, l'école s'engage à prévenir 15 jours à l'avance pour tenir compte des délais de commande du collège.

Une réunion de coordination sera organisée annuellement dans le courant du mois de juin avec l'ensemble des personnes concernées par cette convention (*le.la Maire ou son.sa représentant.e, le.la Directeur.rice de l'école, le.la responsable du service enfance jeunesse, le.la chef.ffe d'établissement, le.la secrétaire général.e du collège, le.la chef.ffe de cuisine, le.la second.e de cuisine et les agent.es chargé.es de la surveillance des élèves*).

VI/ SURVEILLANCE DES ELEVES

La surveillance des repas et des déplacements des élèves de l'école élémentaire s'exerce sous la responsabilité exclusive des personnes désignées par la Commune en nombre suffisant pour respecter les textes en vigueur. Le Collège ne peut être tenu pour responsable en

cas d'accident.

Les élèves accueillis sont soumis au règlement intérieur du collège⁴ qui est distribué en début d'année et retourné signé par les familles pour acceptation.

Plus généralement, ils sont soumis au règlement intérieur du collège dans son ensemble. Le personnel communal chargé de la surveillance des élèves de l'école maternelle et élémentaire fait respecter ce règlement intérieur. Les enfants de l'école élémentaire doivent en outre respecter les règles de vie en société ainsi que les règles de sécurité.

VII/ ASSURANCES

Le Département et le Collège sont responsables de l'ensemble des prestations de la restauration et de l'ensemble des faits dommageables commis par un personnel du collège. Le Département et le Collège garantissent la commune des risques consécutifs aux faits dommageables d'un agent du Département ou de l'Education nationale en ce qui concerne les élèves de l'école primaire ou les agents communaux.

Toutefois, il appartient à la Commune de garantir le Département et le Collège des risques consécutifs aux faits dommageables d'un élève de l'école élémentaire ou d'un personnel communal, y compris les atteintes corporelles entre enfants ou les atteintes commises par un personnel placé sous l'autorité du Maire.

La Commune reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement. Cette police est souscrite auprès de Groupama, police n° 05183991H.

VIII/ COMMUNICATION

Les parties peuvent convenir de mettre en place des moyens de communication interne et externe relatifs au présent partenariat, notamment sur leurs sites internet respectifs.

Toute communication autre requiert cependant l'accord des autres parties.

VIII/ DUREE ET DIALOGUE DE GESTION

La présente convention est applicable à compter de décembre 2024, date de sa signature, pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trois mois avant le début de chaque année scolaire (1^{er} septembre).

Dans le cas où l'une des parties manque à ses obligations, les autres parties se réservent le droit de mettre fin en tout ou partie, à la présente convention si, dans les 15 jours suivant la réception de la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception, la partie en cause n'a pas pris les mesures appropriées pour y remédier.

Les parties peuvent également mettre fin à la présente convention par un accord amiable.

En cas d'évolution réglementaire, de modification du niveau de service public départemental ou d'évolution de la politique départementale de restauration dans les collèges conduisant à une modification de la charge de travail du service de restauration, un ajustement du volume horaire d'agents communaux pourra être proposé. Les modifications éventuelles feront l'objet d'avenants soumis aux signataires.

⁴ Règlement intérieur du collège présent en annexe 3

Aucune clause de cette convention ne saurait empêcher l'application de nouvelles dispositions réglementaires qui pourraient lui être contraires.

Les parties conviennent de se réunir a minima une fois par an pour vérifier la bonne application des termes de la convention et décider, le cas échéant, des ajustements nécessaires.

IX LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES :

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le Conseil départemental d'Ille et Vilaine, le Collège et la Commune s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 dit Règlement Général sur la Protection des Données

X/ LITIGE

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige. En cas d'échec de la conciliation, un recours contentieux peut être engagé devant le Tribunal administratif de Rennes, déposé par l'application www.telerecours.fr ou à l'adresse, 3 Contour de la Motte CS44416 35044 RENNES CEDEX, dans le délai de 2 mois (ou autre si contentieux spécialisé) à compter de sa notification.

ANNEXES

Annexe 1 : logigramme organisationnel

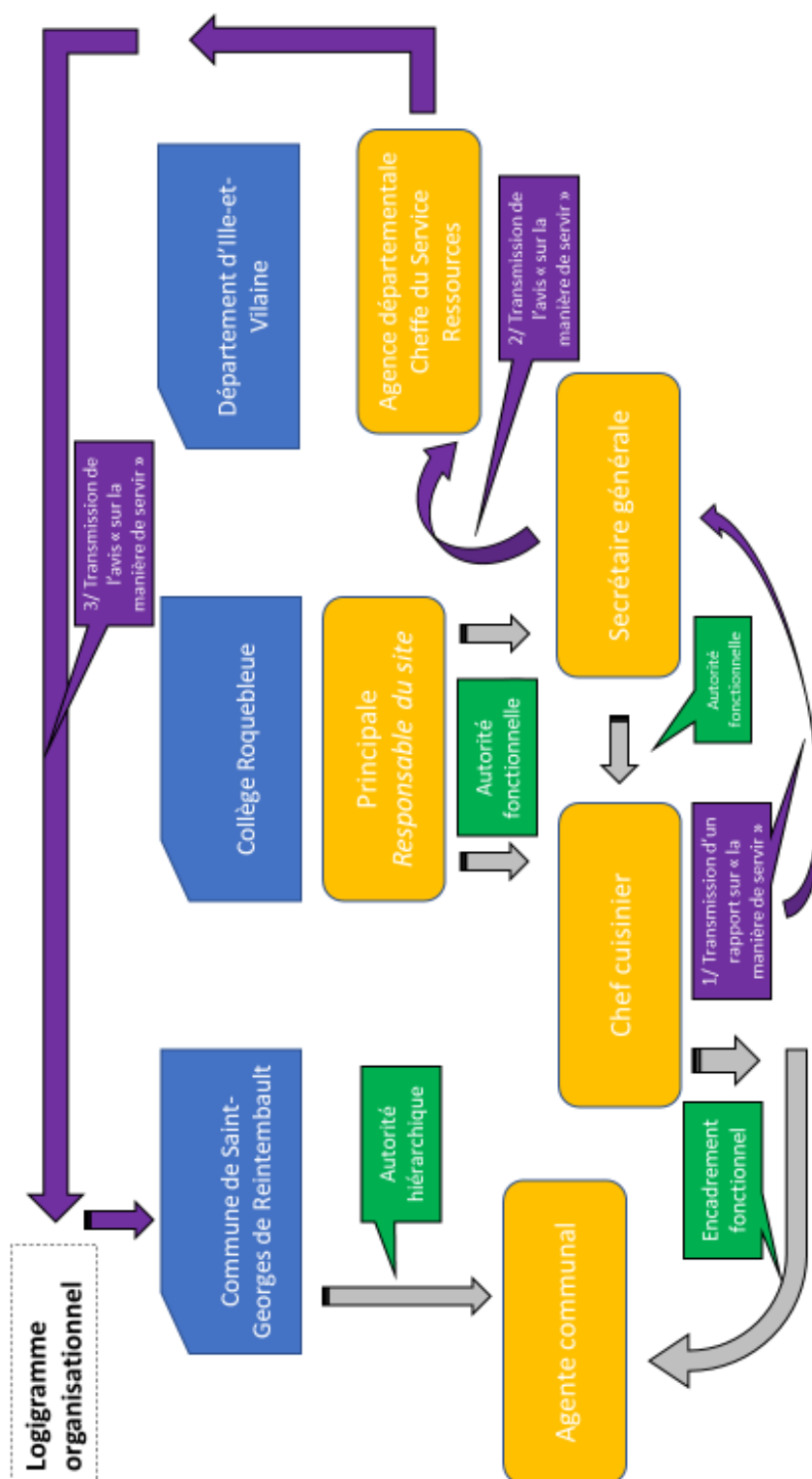
Annexe 2 : liste des interlocuteurs avec leurs coordonnées téléphoniques et courriels

Annexe 3 : règlement intérieur du collège

Fait à en 3 exemplaires originaux , le

Le Président du Conseil départemental d'Ille et Vilaine, M. Jean-Luc CHENUT	La Maire de Saint Georges de Reintembault, Mme Marie-Claude BOUCHER
La Cheffe d'établissement du collège de Roquebleue Mme Nolwenn TROADEC-LEROY	

ANNEXE 1 : Logigramme organisationnel



Annexe 2 : Liste et coordonnées des interlocuteurs privilégiés

Institution	Fonction	Nom/Prénom	Mail	Téléphone
Département Ille et Vilaine	Cheffe de service ressources	Dominique BRULLON-FITAMANT	dominique.brullon-fitamant@ille-et-vilaine.fr	02/99/02/46/17
Département Ille et Vilaine	Directeur	Vincent DROCOURT	vincent.drocourt@ille-et-vilaine.fr	02/99/02/46/01
Collège de Roquebleue	Chef de cuisine	Arnaud LECHEVALIER	arnaud.lechevalier@ille-et-vilaine.fr	02/99/97/13/92
Collège de Roquebleue	Secrétaire générale du collège	Patricia GUILLOUX	gestion.0350041e@ac-rennes.fr	02/99/97/12/32
Collège de Roquebleue	Cheffe d'établissement	Nolwenn TROADEC-LEROY	Ce.0350041e@ac-rennes.fr	02/99/97/12/32
Mairie de St-Georges de Reintembault	Maire	Marie Claire BOUCHER	marie-claire.boucher@orange.fr maire@stgeorgesrlt.org	06 25 33 11 15
Mairie de St-Georges de Reintembault	Responsable service enfance jeunesse	Nelly GASNIER	nel@stgeorgesrlt.org	06 65 75 05 22
Mairie de St-Georges de Reintembault	Adjoint technique	Nadia LAIZE	Cantine@stgeorgesrlt.org	07 62 91 31 37

Annexe 3 : Règlement intérieur du collège

REGLEMENT INTERIEUR

DU COLLEGE DE ROQUEBLEUE

à SAINT-GEORGES de REINTEMBault

Vu les traités internationaux et notamment la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989

Vu la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole du 8/07/2013

Vu le Code de l'Education et notamment les articles L141-5-1 ; L401-2 et L401-5 (RI) ; L511-1 et suivants ; R511-12 à 58

Vu la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, relative à l'usage du téléphone portable

Vu les décrets n°2006-935 du 28/07/2006 ; n°2006-1386 du 15/11/2006

Vu les circulaires 96-248 ; 200-105 ; 2004-035 ; 2004-054 ; 2009-068 ; 2011-112 ; 2014-059

PREAMBULE :

Le collège de Roquebleue est un Établissement Public Local d'Enseignement, lieu de vie, de formation et d'éducation qui doit permettre à chaque élève :

- d'apprendre et de progresser,
- de se construire et de construire un projet d'orientation,
- de se former en tant que futur citoyen inséré dans la société.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité, la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans ses différences et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

Le présent règlement intérieur s'adresse aux élèves, aux responsables légaux(-aux) et à tous les personnels du collège. Il s'inscrit dans les lois de la République, prend en compte les traités européens et internationaux ratifiés par la France et se conforme aux valeurs du système éducatif.

Il revient à chacun de le respecter et aux adultes de l'expliquer et de le faire respecter. L'inscription au collège de Roquebleue vaut adhésion au règlement intérieur.

Ce règlement intérieur a été adopté en conseil d'administration le 5 avril 2005, révisé et adopté aux conseils d'administration du 27 juin 2011, du 22 novembre 2011, du 19 juin 2012, du 27 juin 2016, du 29 novembre 2021, puis du 29 juin 2023.

I LES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES et de leurs responsables légaux

Les droits :

- chaque élève a droit à une formation et à une éducation de qualité en ayant accès à toutes les disciplines, en bénéficiant d'une évaluation et d'un suivi réguliers assortis de conseils pour progresser dans le respect des programmes et instructions officiels. Le collège s'engage à mettre à disposition des élèves des locaux et du matériel adapté aux différents enseignements. Le collège s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer pendant les cours un climat propice au travail et à offrir la possibilité aux élèves de faire leurs devoirs au collège.

Le collège s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre à chaque élève de valider le palier 3 du Socle Commun des Connaissances et de Compétences et de Culture avant la fin de la classe de 3^{ème}.

La communication entre l'établissement et les responsables légaux(-aux) est une priorité. Elle repose sur la vérification du carnet de liaison de la part des uns et des autres. Elle est facilitée par le recours à internet via le logiciel Pronote qui permet la diffusion de messages à caractère général, la prise de connaissances des absences et retards de l'élève de même que de ses éventuelles punitions et sanctions. Celles-ci étant, par ailleurs, systématiquement notifiées par courrier.

Des rencontres responsables légaux(-aux)/professeurs sont organisées au moins deux fois par an et il est possible de dialoguer avec les enseignant(e)s et autres personnels lors d'échanges téléphoniques ou de rendez-vous au collège.

Un bulletin est envoyé ou remis aux familles à l'issue de chaque conseil de suivi de l'élève. Les responsables légaux(-aux) ont la possibilité de consulter les notes de leur enfant par internet via le logiciel Pronote.

D'une manière générale, toute action d'élève faisant preuve de civisme, d'implication dans la vie de l'établissement, de solidarité et de responsabilité sera encouragée et valorisée. Les Parcours Citoyen, Avenir, Artistique et culturel visent à valoriser l'implication des élèves dans différents domaines.

- Chaque élève a le droit d'être aidé(e) pour progresser, surmonter des difficultés ou rattraper son retard en cas d'absence. Le collège s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre aux élèves de progresser (soutien, Programmes Personnalisés de Réussite Éducative (PPRE), d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou d'Accueil Individualisé (PAI)). Le collège s'engage à mettre à la disposition de chacun(e) un cahier de textes numérique accessible via Pronote. Les progressions des cours et les travaux à faire y sont notés.
- Chaque élève a le droit d'être aidé(e) dans son choix d'orientation en bénéficiant d'une information régulière sur les formations et les processus d'orientation.
- Chaque élève a le droit de s'exprimer librement dans le respect des adultes, des autres élèves.
- Chaque élève a droit au respect et à la protection en ayant l'assurance de pouvoir être aidé(e) et écouté(e) à tout moment.

Les responsables légaux(-aux) ont le droit et sont encouragé(e)s à participer à la vie de l'établissement (parents délégués, conseil d'administration, FSE, sorties scolaires, implication dans des projets...) et de solliciter l'aide et le soutien des personnels du collège.

Les droits des élèves et de leurs responsables légaux(-aux) s'inscrivent dans le respect des valeurs de la République et dans la garantie de la laïcité pour tous et toutes.

Les devoirs :

Chaque élève doit être assidu(e), c'est-à-dire présent(e) et ponctuel(le) en cours. Les emplois du temps distribués aux élèves sont susceptibles d'être modifiés ponctuellement par la/le Principal(e) qui informera les élèves et leurs familles.

Chaque élève doit fournir un travail régulier dans toutes les disciplines et enseignements en participant activement aux cours et activités, en participant aux évaluations, en rendant en temps voulu les travaux demandés. Elle/il doit apporter le matériel nécessaire dont les tenues adaptées à la pratique de l'EPS et de la natation et toujours avoir en sa possession agenda et carnet de liaison. Elle/il doit récupérer son retard en cas d'absence. Tout devoir non fait ou refus d'être évalué(e) fera l'objet d'un signalement à la/au Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation qui en avisera les parents et engagera un dialogue avec l'élève.

Chaque élève doit respecter autrui et le cadre de vie du collège. En outre, il est formellement interdit de porter atteinte à qui que ce soit ou de dégrader les biens.

Chaque élève a le devoir et l'obligation légale de n'user d'aucune violence physique ou verbale. Il est rappelé que les propos discriminatoires à caractère sexiste, homophobe, raciste ou antisémite sont légalement condamnables et n'ont pas leur place au sein d'un collège.

Chaque élève doit avoir un comportement respectueux du règlement intérieur.

Chaque élève doit avoir une tenue correcte, propre et en bon état.

Les responsables légaux(-aux) ont le devoir de veiller à ce que leur enfant soit assidu(e) au collège, effectue le travail demandé, participe aux activités obligatoires, ait le matériel nécessaire aux apprentissages. Elles/ils doivent pouvoir se rendre disponibles pour répondre aux sollicitations des enseignant(e)s et autres personnels du collège (principal(e), conseiller(e) principal(e) d'éducation, adjoint(e)-gestionnaire, infirmier(e), assistant(e) social(e)...) pour évoquer la scolarité de leur enfant. Les responsables légaux(-aux) s'engagent à fournir au collège des coordonnées téléphoniques fiables et à signaler immédiatement tout changement afin qu'elles/ils puissent être joint(e)s en cas d'urgence.

Le contrôle du carnet de liaison, de l'agenda et du cahier de textes électronique doit être effectué régulièrement.

Lors des relations avec les personnels du collège, les responsables légaux(-aux) se doivent de rester courtois à tout moment, par téléphone, par écrit ou en entretien. Les débordements verbaux qui seraient éventuellement constatés donneraient lieu à l'envoi d'un courrier officiel aux adultes concernés afin d'appeler à une communication adaptée, apaisée et constructive.

II – REGLES DE VIE AU COLLEGE

II-1 Les horaires et les modalités d'accès au collège

Le collège est ouvert de 8h25 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les responsables légaux(-aux) et visiteurs(-ses) doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire ou au secrétariat du collège dès leur arrivée au collège.

Une « Unité d'Enseignement Externalisée » est accueillie dans une salle adaptée au rez-de-chaussée.

L'entrée des élèves se fait par le grand portail rue Janvier. Les élèves utilisant un deux-roues motorisé ou un vélo doivent mettre pied à terre devant le portillon. Elles/ils sont autorisé(e)s à le garer dans la cour du collège près de l'entrée (prévoir un cadenas).

Les horaires des externes sont les suivants : départ le midi à 12h30 et retour à 13h50 uniquement.

Le soir, le départ a lieu à 17h sans stationner sur la cour avec les élèves transportés.

II-2 Le temps scolaire

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit l'activité de l'élève, qu'elle soit obligatoire, facultative, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

La surveillance des élèves est assurée dès l'entrée au collège le matin (dès la descente du car pour les élèves utilisant les transports scolaires) jusqu'au soir (les élèves utilisant les transports scolaires sont accompagné(e)s jusqu'à la montée dans le car).

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique sur la totalité du temps scolaire, cours, activités, récréations, interours, pauses méridiennes, études, sorties, voyages, stages.

II-3 Mouvements et sonneries

A 8h40, à la fin des récréations (matin et après-midi) et après le repas, une première sonnerie prévient les élèves qu'elles/ils doivent se ranger avec leur classe ; elles/ils doivent attendre dans le calme la montée en classe qui s'effectue sous la responsabilité d'un(e) adulte de l'établissement que les élèves doivent suivre. Une deuxième sonnerie 5 minutes plus tard indique le début du cours ou de l'étude.

Aux autres moments de la journée, une première sonnerie indique la fin du cours ou de l'étude. Les élèves se déplacent seul(e)s et dans le calme vers la salle de cours suivante. Une deuxième sonnerie 5 minutes plus tard indique le début du cours suivant ou de l'étude.

Les déplacements dans les couloirs et les escaliers doivent se faire dans le calme et en ordre. Les cris et bousculades ne sont pas tolérés. Il est formellement interdit de glisser sur les rampes d'escalier. Les couloirs sont des lieux de passage où les élèves ne doivent pas stationner, hormis lorsqu'ils se rangent avant l'entrée en classe. Sauf autorisation (accès au CDI, salle multimédia, intempéries...) ou convocation, les élèves ne sont pas autorisé(e)s à rester dans les bâtiments pendant les récréations et après le repas.

III ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

III-1 Carnet de liaison

Chaque élève possède un carnet de liaison qui permet de communiquer avec la famille ou les responsables légaux(-aux). Chaque élève doit pouvoir le présenter en bon état à tout moment de la journée aux personnels de l'établissement qui en font la demande. Il est strictement interdit d'en dégrader la couverture et les pages intérieures.

L'emploi du temps, les coordonnées des parents et responsables légaux(-aux) et toutes les informations relatives à la vie de l'établissement doivent y être inscrits par l'élève. Il doit être contrôlé chaque jour par la famille.

Les parents ou responsables légaux(-aux) peuvent solliciter un rendez-vous avec les enseignant(e)s ou un(e) adulte de l'établissement via le carnet de liaison ou par Pronote.

III-2 Absences et retards

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical programmé par exemple), les responsables légales(-aux) informent le collège à l'avance via le carnet de liaison ou par Pronote.

En cas d'absence imprévisible, les responsables légales(-aux) préviennent le collège en appelant au 02.99.97.13.93 (bureau de la vie scolaire) avant 8h45 ou au 02 99 97 06 30 (secrétariat) où il est possible de laisser un message.

Dans les deux cas, l'élève se présentera à son retour à la Vie Scolaire avec son carnet de liaison dûment complété par les responsables légaux (billet absence). Lorsqu'une absence n'est justifiée que par téléphone ou qu'elle ne l'a pas été au retour de l'élève, un courrier de demande de justificatif est envoyé aux responsables légales(-aux). Une réponse écrite est attendue par retour de courrier.

Tout(e) élève en retard doit se présenter à la Vie Scolaire pour faire viser son carnet de liaison (billet retard) avant d'être admis(e) en cours.

III-3 Organisation du contrôle de la présence des élèves

A chaque heure de cours ou d'étude, la/le professeur(e) ou le personnel Vie Scolaire en charge de la classe effectue l'appel en temps réel via le logiciel Pronote.

La Vie Scolaire se charge d'informer, par téléphone, les familles ou responsables légales(-aux) des élèves absent(e)s.

III-4 Régimes de sortie

Le régime choisi sur le document d'inscription engage pour l'année scolaire l'élève et ses responsables légales(-aux). Ce régime figure sur la couverture du carnet de liaison.

Le non-respect par l'élève des obligations contractées et ses conséquences éventuelles (accident sur voie publique par exemple), relèveraient de la responsabilité civile des responsables légales(-aux).

Toute modification en cours d'année devra être justifiée.

Régime 1 : Entrée et sortie aux heures d'ouverture et de fermeture pédagogique de l'établissement (8h45 - 17h00).

Régime obligatoire pour les élèves utilisant les transports scolaires.

- L'élève doit obligatoirement être présent(e) dans l'établissement de la descente du car le matin jusqu'à la montée dans le car le soir.
- Ce régime est conseillé et peut être choisi par les parents / responsables légales(-aux) des élèves n'utilisant pas les transports scolaires.

En cas d'absence d'un(e) professeur(e) pour laquelle une information a été donnée au préalable aux responsables légales(-aux) via le carnet de liaison ou via Pronote, les responsables légales(-aux) de l'élève peuvent l'autoriser, par écrit, à quitter l'établissement prématurément, à condition qu'il soit accompagné d'un adulte muni d'un écrit des responsables légales(-aux).

Régime 2 : Entrée et sortie selon l'emploi du temps habituel de l'élève (uniquement pour les élèves n'utilisant pas les transports scolaires).

La présence de l'élève est obligatoire à partir de la première heure de cours de la journée et jusqu'à la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires, de la demi-journée pour les externes (un(e) élève ayant étude de 8h45 à 9h40 peut arriver à 9h40 ; un(e) élève ayant étude de 16h00 à 17h00 peut quitter le collège à 16h00).

En cas d'absence d'un(e) professeur(e) pour laquelle une information a été donnée au préalable aux responsables légales(-aux) via le carnet de liaison ou via l'interface Pronote : l'élève est autorisé à arriver plus tard ou à partir plus tôt. En cas d'absence annoncée le jour même, l'élève peut quitter l'établissement prématurément à condition que les parents donnent leur accord par écrit pour sortir de l'établissement en fin de journée pour les demi-pensionnaires, en fin de matinée pour les externes.

Dans certains cas justifiés par écrit, soumis à l'évaluation et à l'accord de la/du chef(-fe) d'établissement, les parents ou responsables légales(-aux) peuvent demander un cumul des Régimes 1 et 2 pour leur enfant suivant le moment de la journée (matin ou soir), le jour de la semaine ou de la semaine (A ou B) concernée.

Quel que soit le régime concerné, il est également possible d'autoriser la sortie de l'élève en venant signer le cahier de sorties au bureau de la Vie Scolaire et à condition d'y être autorisé(e) par les responsables légales(-aux) par écrit.

AUCUNE AUTORISATION DE SORTIE NE SERA ACCORDEE PAR TELEPHONE.

III-5 Dispenses d'EPS

L'élève est tenu(e) de participer à toutes les séances d'éducation physique et sportive en apportant une tenue de sport adaptée à l'activité pratiquée.

En cas d'indisposition passagère, l'élève muni(e) d'une demande de ses parents (billet dans le carnet de liaison) pourra exceptionnellement obtenir du professeur d'EPS l'autorisation de ne pas participer à la séance. Le/la professeur(e) décidera alors si l'élève accompagne la classe ou se rend en étude.

Une dispense prolongée d'EPS ne peut être accordée que par un médecin ; un certificat médical de dispense devra alors être fourni.

III-6 Infirmerie

Un(e) infirmier(e) est présent(e) à mi-temps dans l'établissement. Il/elle peut donner aux élèves des médicaments et suivre les traitements (copie de l'ordonnance à fournir ou rédaction d'un Protocole d'Accueil Individualisé en cas de pathologie chronique). Il/elle assure également des missions de dépistage et de prévention. Les élèves désirant se rendre à l'infirmerie doivent passer au préalable par la Vie Scolaire.

Tout problème de santé particulier doit être signalé à l'infirmier(e) en début d'année scolaire.

L'ascenseur est réservé exclusivement aux élèves en fauteuil, avec béquilles ou atèles, ou pouvant fournir le courrier d'un médecin. Un accord ponctuel de l'infirmière peut être envisagé.

De la même façon, les responsables légaux(-aux) doivent prévenir l'infirmier(e) en cas de maladie contagieuse et fournir un certificat médical le stipulant.

III-7 Organisation des soins et des urgences

Quel que soit son degré de gravité, un accident se produisant dans l'établissement doit être immédiatement signalé à un(e) adulte du collège.

Quand il/elle est présent(e), l'infirmier(e) assure les urgences du collège mais n'accompagne pas les élèves à l'hôpital. En l'absence de l'infirmier(e) et/ou s'il est impossible d'entrer en relation avec les responsables légaux(-aux), il sera fait appel aux services des Urgences via le 15.

III-8 Vie Scolaire

Tenue . les signes ostentatoires d'appartenance à une religion sont interdits. Le port de couvre-chefs n'est pas admis dans l'établissement sauf autorisation de la/du Principal(e).

Interdiction d'utilisation des équipements terminaux de communications électroniques :

L'utilisation de ces équipements est interdite sur la totalité de l'enceinte du collège. Elle porte sur tous téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes, etc. Ces équipements doivent être éteints et rangés dans le sac de l'élève.

Elle s'applique également aux activités liées à l'enseignement organisées en dehors de l'établissement scolaire, par exemple l'éducation physique et sportive, les sorties et les voyages scolaires.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont décidés par un membre de la communauté éducative et encadrés par lui à des fins éducatives sont, en revanche, autorisés.

L'utilisation de leur téléphone portable par les élèves pour contacter leurs parents en cas de nécessité, est envisageable sur accord d'un membre de la communauté scolaire et uniquement en leur présence.

Lors des sorties et voyages, les responsables du groupe déterminent en amont et informent les élèves des modalités d'utilisation qui s'appliqueront pendant la durée de la sortie ou du voyage.

Les dérogations prévues dans le règlement intérieur ne peuvent pas en revanche conduire à autoriser l'utilisation du téléphone portable dans les cours de récréation ou dans les couloirs de l'établissement.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève entraîne la confiscation de l'appareil, par un membre de la communauté scolaire.

La procédure est alors la suivante:

- l'élève remet son appareil éteint au personnel qui le confisque.
- l'appareil est alors remis au/à la CPE ou au/à la chef(fe) d'établissement.
- les responsables légaux(-aux) de l'élève sont informés par téléphone de la confiscation de l'appareil et sont invités à venir le récupérer.
- si les responsables légaux ne peuvent pas venir récupérer l'appareil le jour même, celui-ci sera remis à l'élève, le jour même, et les responsables légaux(-aux) seront informés de la punition adaptée qui est alors décidée au vu des circonstances de la confiscation.

Conduites à risque : conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement. L'introduction et la consommation de toute substance psychoactive (tabac, alcool, stupéfiants) dans l'établissement est formellement interdite. Des séances d'information dans le cadre de la prévention des conduites à risque seront organisées à destination des élèves et éventuellement des parents.

Il est interdit d'introduire et d'utiliser dans le collège tout objet qui peut induire des comportements répréhensibles (briquet, armes...).

Casiers : un casier peut être mis à disposition des élèves pour l'année scolaire (un(e) ou deux élèves par casier). Les sacs, cartables et objets personnels des élèves doivent être rangés dans les casiers ou sur les racks prévus à cet effet.

Le collège ne pourra être tenu pour responsable des pertes vols ou dégradations. Il est donc fortement conseillé de souscrire une assurance scolaire en plus de l'assurance responsabilité civile obligatoire et d'éviter d'apporter au collège des objets de valeur ou de l'argent.

Dégradations : les locaux, le matériel et les manuels scolaires mis gratuitement à disposition des élèves doivent être respectés et maintenus en bon état. Les responsables légaux(-aux) sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leur enfant. L'élève responsable d'une dégradation pourra être amené(e) à effectuer un travail de remise en état ou d'intérêt général.

Sécurité : en cas d'évacuation des locaux, les élèves doivent respecter les consignes d'évacuation et se rendre dans le calme sur la cour où ils se rassembleront autour de l'enseignant(e) ou du personnel Vie Scolaire qui les a en charge.

Association Sportive : l'association sportive réunit des élèves volontaires pour des activités et compétitions sous la conduite de la/du professeur(e) d'EPS. L'adhésion à l'Association Sportive suppose l'acquisition d'une licence UNSS payable annuellement.

Foyer Socio-Educatif : Le FSE est une association de tou(te)s les membres de la communauté éducative (élèves, responsables légaux(-aux), personnels) ayant acquitté leur cotisation. Le FSE propose notamment l'achat groupé de fournitures scolaires et apporte un appui financier à différentes actions pédagogiques ou éducatives.

IV PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Chaque élève est tenu(e) d'appliquer le règlement intérieur. En cas de manquement au règlement, l'ensemble des personnels du collège est habilité à faire des remarques à l'élève. Si le dialogue avec l'élève et éventuellement les responsables légaux(-aux) n'entraîne pas une amélioration du travail et/ou du comportement, ou si l'infraction est grave, des punitions et/ou sanctions peuvent être posées. Leur nature et leurs modalités seront proportionnées et adaptées à la situation de chaque élève.

Toute punition ou sanction doit être expliquée à l'élève qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister par un(e) adulte de son choix.

Les punitions scolaires qui peuvent être proposées ou décidées par tout personnel du collège sont les suivantes (elles ne sont pas hiérarchisées) :

- Travail supplémentaire,
- Évaluation à refaire,
- Travail de nettoyage ou de remise en ordre,
- Remboursement des frais liés à la remise en état suite à une dégradation commise par l'élève,
- Observation écrite dans le carnet de liaison (l'accumulation d'observations écrites entraînera une retenue voire une sanction),
- Confiscation d'un objet ou d'un matériel dangereux ou dont l'utilisation est interdite par ce règlement.
- Exclusion exceptionnelle de cours, d'étude ou du CDI,
- Retenue sur le temps du midi ou pendant les récréations.
- Mise en garde écrite.

Il est rappelé que la Note « 0 » ne peut être attribuée qu'en cas de fraude avérée à une évaluation ou à un travail à rendre, lorsque le travail n'est pas effectué ou rendu ou lorsque l'élève rend copie blanche.

Les sanctions disciplinaires qui relèvent de la/du chef(fe) d'établissement ou du conseil de discipline sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation (10 heures au maximum),
- L'exclusion temporaire de la classe de 8 jours au maximum (l'élève continue à être accueilli(e) dans l'établissement et réalise le travail fourni par les enseignants en étude. Les temps de récréation et de repas sont proposés en horaires décalés),
- L'exclusion temporaire de 8 jours au maximum du collège ou du service de restauration.

En cas d'exclusion du collège, les enseignants remettent ou transmettent le travail à réaliser par l'élève pendant la période concernée.

- L'exclusion définitive (sur décision du conseil de discipline).

Le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré a, entre autres, pour objet d'étendre la possibilité pour le chef d'établissement, lorsque ce dernier se prononce seul sur les faits à l'origine de la procédure disciplinaire, d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève. Une telle interdiction, qui peut être prononcée pour une durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- lorsqu'un(e) élève est l'auteur(e) de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- lorsqu'un(e) élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un(e) élève,
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le conseil de discipline sera saisi.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total et ne se substituent pas aux éventuelles décisions de justice que pourraient entraîner des faits punis par la loi.

Lorsque la/le chef(fe) d'établissement prononce une sanction sans saisine du conseil de discipline, elle/il respecte les principes d'individualisation et du débat contradictoire. Elle/il informe l'élève et ses représentants légaux(-aux) des faits explicités qui lui sont reprochés et leur fait savoir qu'elles/ils peuvent, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter leur défense.

Des mesures de prévention et d'accompagnement (engagement écrit de l'élève, tutorat, fiche de suivi, mise en place d'un Programme Personnalisé de Réussite Educative, exclusion/inclusion...) peuvent également être proposées par la/le chef(fe) d'établissement ou par la commission éducative en alternative aux punitions et sanctions.

Une commission éducative est créée au collège de Roquebleue. Sa composition est adoptée en conseil d'administration. Elle est présidée par la/le chef(fe) d'établissement et comprend au moins un(e) représentant(e) des responsables légaux(-aux), un(e) représentant(e) des personnels enseignants et d'éducation élus, la/le conseiller(e) principal(e) d'éducation et toute personne susceptible d'éclairer les membres de la commission sur le comportement d'un(e) élève.

Elle participe notamment à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement, mais également des mesures de responsabilisation.

La commission éducative est convoquée par le chef d'établissement dès lors qu'une exclusion temporaire supérieure ou égale à cinq jours est prononcée

V MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est adopté en conseil d'administration. Il peut être révisé chaque année à la demande d'un membre de la communauté éducative ou si l'évolution des textes réglementaires l'exige.

Annexe 1 : REGLEMENT INTERIEUR **du SERVICE de RESTAURATION et d'HEBERGEMENT (S.R.H)**

Vu la loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions,
Vu la loi de décentralisation du 13 août 2004,
Vu le décret n° 2000-992 du 06 Octobre 2000 relatif à l'organisation du S.A.H,
Vu le décret n° 2006-753 du 29 Juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire,
Vu le décret n° 2016-328 du 16 Mars 2016 relatif aux bourses nationales de Collège,
Vu la convention relative à la mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu la délibération de l'Assemblée délibérante du Conseil Départemental 35 du 29 septembre 2022,

INTRODUCTION

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves communément appelé dans les EPLE le S.R.H. (Service de Restauration et d'Hébergement) constituent un service public local administratif facultatif. Le lien entre le Conseil Départemental 35 et le collège est constitué par une convention précisant les modalités d'exercice des compétences respectives.

Par son courrier du 29 septembre 2022, le Conseil Départemental 35 fait part aux chefs d'établissements des collèges de leurs nouvelles orientations donnant ainsi de nouveaux objectifs à mettre en œuvre concernant la restauration. Il autorise toutefois le conseil d'administration à fixer : les tarifs élèves dans la limite d'un plafond d'augmentation de 1 à 3 %, les tarifs commensaux en demandant d'aligner le tarif des commensaux de 1ère catégorie (indice < 465) au minimum sur le tarif forfaitaire élève moyen réévalué pour 2023 à 3,11 € et pour les autres catégories de commensaux, au minimum sur le tarif moyen d'un élève externe réévalué à 4,05 €.

S'agissant de la part correspondante à la rémunération des personnels, le prélèvement de 22,5% s'effectuera désormais sur l'ensemble des recettes du service restauration.

En ce qui concerne les modalités de fonctionnement du S.R.H., le Conseil Départemental 35 n'ayant pas acté une autonomie est donc laissée aux collèges. C'est l'objet de ce règlement qui précise les modalités de fonctionnement du S.R.H du collège de Roquebleue à Saint Georges de Reintembault.

1 – L'ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Au collège de Roquebleue, il est possible de prendre 4 repas par semaine au forfait, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le S.R.H. peut accueillir prioritairement les surveillants et tout personnel assimilé, l'infirmière, les personnels administratifs, ouvriers et de laboratoire, les assistants étrangers. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. L'hébergement d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention. Tous les repas doivent être consommés dans la salle de restauration à l'exception de ceux destinés à l'infirmerie.

L'accueil des élèves atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires, régimes particuliers) est régi par la circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999 et le BO spécial n°9 du 28 juin 2001. Pour la mise en place du projet d'accueil individualisé, les responsables légaux(-aux) doivent établir une demande. De même, pour toute alimentation particulière, une demande écrite des responsables légaux(-aux) devra être adressée au service gestion en même temps que l'imprimé "restauration". Toute décision relève de la compétence du chef d'établissement.

2 – L'ADHESION

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour toute l'année scolaire. Tout élève demi-pensionnaire doit obligatoirement prendre son repas même s'il n'a plus cours l'après-midi. Pour déroger à ce principe, les responsables légaux(-aux) devront se conformer à l'article concernant les régimes des entrées et des sorties du règlement intérieur. Aucune déduction ne sera effectuée.

Le changement de qualité (demi-pensionnaire devenant externe ou externe devenant demi-pensionnaire) peut se faire le 1^{er} janvier ou le 1^{er} avril de l'année scolaire en cours. Les demandes de changement doivent être formulées par écrit et déposées au service gestion du collège. Les changements de qualité en cours de période ne sont possibles que pour raison de force majeure dûment justifiée.

3 - LA TARIFICATION

Le coût de l'hébergement est forfaitaire et calculé sur 4 jours/semaine. Le forfait est voté par le conseil d'administration du collège pour l'année civile. Il est calculé à partir du nombre de jours d'ouverture du S.R.H.. Le conseil d'administration se prononce également sur le tarif ticket élève pour l'année civile, pour les élèves déjeunant à titre exceptionnel.

A ce propos, un élève non inscrit à la demi-pension peut déjeuner à titre exceptionnel au service restauration sous réserve d'une demande écrite dûment justifiée par les responsables légaux(-aux). Elle est à déposer au service gestion accompagnée du paiement du repas au ticket au plus tard la veille.

Par ailleurs, les commensaux doivent acheter des tickets repas au service gestion. Le tarif varie selon la catégorie dont ils relèvent. Ces tarifs sont également votés en conseil d'administration pour l'année civile. La gratuité des repas est accordée exclusivement, s'il le souhaite, au chef de cuisine ou à son remplaçant. Dans ce cas, cette gratuité fait l'objet d'une déclaration pour avantage en nature.

4 – LE PAIEMENT

Le forfait est payable par trimestre et d'avance. Le paiement est exigible, pour chaque trimestre, dès l'émission de « l'avis des sommes à payer » (ASAP) adressé par mail.

Le règlement s'effectue :

- soit par chèque bancaire libellé à l'ordre de collège de Roquebleue à Saint Georges de Reintembault,
- soit en espèces. Un reçu sera délivré par l'adjoint(e) gestionnaire,
- soit par virement sur le compte direct du collège de Roquebleue,
- soit par prélèvement automatique,
- soit par télépaiement via Toutatice.

Un document "demande et autorisation de prélèvement" est à compléter et à remettre accompagné d'un relevé d'identité bancaire au service gestion. Trois prélèvements auront lieu par trimestre, d'octobre à juillet. Un échéancier des prélèvements sera joint en début d'année. Par décision de l'Agent comptable, les élèves boursiers (échelon 2 ou 3) ne pourront prétendre à ce service.

Sauf avis contraire, les prélèvements sont reconduits pour l'année scolaire suivante.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, une relance amiable sera envoyée par mail, suivie d'un avis avant poursuites si cette relance n'est pas réglée. Si aucune solution de règlement n'est trouvée, le Chef d'Etablissement peut avoir recours au service d'un huissier.

5 – LES AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les responsables légaux(-aux) :

- les bourses nationales : les responsables légaux(-aux) s'adresseront dès la rentrée scolaire au service gestion. La demande de bourses se fait en ligne via Toutatice. L'agent comptable verse le montant des bourses aux responsables légaux(-aux) à la fin de chaque trimestre, après déduction s'il y a lieu, des frais scolaires.
- le fonds social : l'imprimé est à retirer auprès du service gestion.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service annexe d'hébergement en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les responsables légaux(-aux). Le montant de ces aides peut être déduit des sommes dues par les responsables légaux(-aux).

6 - LA REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée selon les cas suivants :

- de plein droit sans que les responsables légaux(-aux) n'en fasse la demande :
 - fermeture du service restauration pour cas de force majeure,
 - exclusion temporaire de l'établissement,
 - départ définitif de l'élève,
 - sorties pédagogiques, voyages scolaires organisés par le collège ou quand les pique-niques sont demandés aux responsables légaux(-aux)
 - stage en entreprise lorsque le repas n'est pas pris en charge par l'établissement.

La remise d'ordre effectuée est alors égale au coût journalier.

➤ sous conditions :

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

- absence de 5 jours consécutifs dûment justifiée,
- événement familial grave,
- changement de qualité validé par le chef d'établissement.
- aménagement d'emploi du temps dans le cadre d'un protocole (PPS, PAP, PAI, PPRE...) ou d'une situation familiale exceptionnelle.

Une demande écrite accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires doit alors être déposée au service gestion.

Les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

7 - LES DEGRADATIONS

Selon la délibération votée en conseil d'administration, toute dégradation non accidentelle constatée sera facturée aux responsables légaux(-aux) des élèves auteurs des faits à valeur de remplacement ou de réparation.

8 – LES ENGAGEMENTS

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et qu'elle n'a aucun caractère obligatoire.

Elle impose aux élèves :

- une tenue correcte à table,
- une conduite normale au réfectoire,
- politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Toute manquement à ces principes élémentaires peut soit entraîner une observation, soit aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension.

Annexe 2 : Charte informatique et internet

Le réseau informatique du collège de Roquebleue est un lieu de communication et d'échanges. L'internet est avant tout un réseau d'utilisateurs/trices. Loin d'être de simples consommateurs/trices, les élèves sont de véritables acteurs/trices. Cela leur confère des droits mais aussi des devoirs.

A l'intérieur du collège de Roquebleue, l'accès à internet et aux salles multimédia est un service offert aux élèves. Par conséquent, cette Charte a pour objet de définir les modalités et conditions d'utilisation des accès aux salles multimédias et à Internet.

L'outil informatique est prioritairement réservé aux activités pédagogiques de recherche documentaire, de formation et de communication (utilisation de logiciels pédagogiques, consultation d'internet...).

La Charte s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire : élèves, parents, enseignant(e)s, personnels administratifs ou techniques.

La déontologie :

Cette Charte est un code moral et pratique et se réfère à l'article 10 de la loi d'Orientation sur l'Éducation du 10 juillet 1989 : « (...) dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement ».

Conditions d'accès aux ordinateurs du Collège de Roquebleue :

L'accès aux espaces informatiques est soumis à l'acceptation et à la signature de la présente Charte par l'élève et ses parents.

Règles générales d'utilisation des ordinateurs :

L'utilisateur/trice est responsable du matériel confié et doit respecter les règles d'usage suivantes :

- ne pas modifier la configuration du système et des fichiers,
- ne pas enregistrer de fichiers sur le disque dur (C:/) sans autorisation,
- ne pas ouvrir, effacer ou modifier les fichiers d'autrui,
- ne pas utiliser de clé usb ou de CD personnels sans autorisation pour des raisons de sécurité du réseau
- signaler tout problème technique aux personnes responsables,
- pour des raisons évidentes de coût, n'imprimer aucun document sans autorisation.

Règles particulières liées à l'utilisation de l'Internet au collège de Roquebleue :

1- Objectifs pédagogiques et projet personnel de l'élève

Toute utilisation d'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation). L'accès aux réseaux sociaux type Facebook et les jeux en ligne sont interdits sauf autorisation.

2- Messageries

L'accès à une messagerie électronique au collège de Roquebleue doit répondre à un projet pédagogique. Il est interdit d'utiliser les « chats ».

3- Téléchargements

Il est interdit d'effectuer des téléchargements sur internet.

Responsabilités de l'utilisateur/trice :

Chaque utilisateur/trice s'engage à :

- respecter les autres et les valeurs humaines et sociales : toujours afficher son identité, ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs/trices sans leur autorisation, ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un(e) autre utilisateur/trice, ne pas télécharger des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique ou portant atteinte à autrui.
- respecter le matériel : prendre soin du matériel et informer la/le responsable pour toute anomalie constatée, ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou saturer les ressources, ne pas essayer de contourner la sécurité.
- respecter le droit d'auteur(e) et le droit à l'image : la publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leurs auteur(e)s. Toute communication sur le réseau doit être signée. Par contre, dans le cadre de la protection des mineur(e)s, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; aucune photographie d'élèves mineur(e)s ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation de la/du représentant(e) légal(e).

Punitions et Sanctions en cas de non-respect de la Charte

Le non-respect des conditions de la Charte entraînera des sanctions qui sont celles du Règlement Intérieur du Collège de Roquebleue ou des lois en vigueur.