

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE HENRI FANTIN-LATOURE DE GRENOBLE

Vu

- le code de l'Éducation, notamment les articles L 131-8, L. 141-5-1, L 401-2, L 511-5, R 421-10 R. 421-20, R. 421-5, R 511-13 et R511-19-1 ;
- le décret 2014-522 du 24 mai 2014 ;
- les circulaires n°2011-112 du 01 août 2011, 2014-159 du 24 décembre 2014 et 2014-059 du 27 mai 2014
- l'avis de la commission permanente du 29 janvier 2018

Ce règlement intérieur a été voté par le conseil d'administration du 06 février 2018.

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

Préambule

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité religieuse et politique, d'égalité de traitement et de laïcité. La mission d'éducation repose sur des valeurs de tolérance, respect des personnes, d'égalité des chances et sur des principes qui protègent contre toute forme de violence psychologique, morale, physique et verbale.

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un homme ou une femme et un citoyen. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce lieu de formation, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Fondé sur ces valeurs et ces principes, le Règlement Intérieur définit les règles de civilité et de comportement qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement et détermine les modalités dans lesquelles les droits et obligations de chacun s'exercent. Il s'agit d'atteindre un juste équilibre entre l'équité pédagogique et l'égalité éducative.

Adopté par le conseil d'administration, le présent règlement intérieur s'impose à toute la communauté éducative et donc à tous les élèves, et s'applique dans le cadre de toutes les activités et les temps scolaires qui engagent les adultes et les élèves (par exemple, déplacements, sorties, voyages). Il incombe au chef d'établissement de veiller à son strict respect.

I - Les règles de vie dans l'établissement

S'appuyant sur les règles de savoir-vivre telles que la politesse et la cordialité, connu de tous et partagé par tous, le règlement intérieur participe à la formation du citoyen, il permet à chaque élève l'accès au droit à l'éducation.

I - A. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

*** Conditions d'accès au collège**

Le calendrier des périodes scolaires est défini par le ministère de l'Éducation nationale.

Le collège est ouvert pour les élèves et leur famille :

- les lundi, mardi et jeudi de 07 h 45 à 17 h 30,
- les vendredis de 07 h 45 à 16 h 30 et
- les mercredis de 07 h 45 à 12 h 10.

Les cours sont organisés selon un emploi défini en début d'année, celui-ci est distribué et collé au dos du carnet de correspondance de chaque élève.

Les personnels d'administration, d'enseignement et d'éducation ont accès aux locaux entre 07 h 30 et 17 h 30.

Les grilles du collège sont ouvertes 10 minutes en début de demi-journée et 5 minutes avant le début de chaque cours.

Les élèves sont tenus de présenter leur carnet de correspondance pour entrer et sortir du collège.

Les élèves externes sont autorisés à quitter le collège à la fin de leur dernier cours de la matinée ou de l'après-midi. Les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter le collège à partir de 12 h 30 dès lors qu'ils ont pris leur repas et à condition qu'ils n'aient pas de cours prévus l'après-midi.

En cas d'absence de professeur, les responsables légaux peuvent donner par écrit une autorisation annuelle ou exceptionnelle aux élèves de quitter le collège à la fin du dernier cours effectif.

Les élèves en retard demandent l'autorisation d'entrer dans le collège à la loge et se présentent sans délai à la « vie scolaire » afin de régulariser leur situation.

Les visiteurs doivent se présenter à la loge afin de pouvoir accéder au collège. Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler le visage.

* Horaires de cours

08 h 00 - 08 h 54	13 h 35 - 14 h 29
08 h 59 - 09 h 53	14 h 34 - 15 h 28
09 h 53 - 10 h 07 : récréation	15 h 28 - 15 h 40 : récréation
10 h 12 - 11 h 06	15 h 45 - 16 h 39
11 h 11 - 12 h 05	

Une pause méridienne d'une durée minimale d'une heure et demie est assurée pour tous les élèves.

I - B. L'organisation et le suivi des études

Les cours sont organisés de manière hebdomadaire ou semestrielle, certains peuvent être exceptionnellement déplacés, à la demande d'élèves ou d'un professeur, les responsables d'élèves en sont avertis par le carnet de correspondance, et dans la mesure du possible, au moins 24 heures avant.

Le professeur principal peut convoquer les élèves en heures de vie de classe, les élèves sont tenus d'y assister, les responsables des élèves en sont informés par le biais du carnet de correspondance.

Les séquences pédagogiques extérieures sont des activités scolaires gratuites et obligatoires.

Si un élève n'assiste pas à une séquence obligatoire, il doit se présenter au collège aux heures indiquées par son emploi du temps.

* Déroulement des cours et heures d'étude

Dès que la sonnerie retentit, les élèves regagnent leur salle de classe. Ils se déplacent dans les bâtiments en silence et respectent les sens de circulation. Ils entrent en classe en silence et déposent leur carnet de correspondance sur leur table.

Chaque élève doit disposer du matériel nécessaire au bon déroulement de ses apprentissages.

L'élève est doté d'un cahier de textes, d'un agenda ou d'un semainier. Ces supports sont consultables par les adultes de l'établissement.

Manger, boire ou mâcher du chewing-gum est interdit dans les bâtiments.

Le professeur ou l'assistant d'éducation est le seul habilité à autoriser la classe de ranger ses affaires et de quitter la salle de cours.

Les cours d'E. P. S. nécessitent une tenue adaptée à la pratique sportive.

Le centre de documentation et d'information (C. D. I.) est un lieu de travail individuel ou collectif, l'élève peut s'y rendre seul ou accompagné de sa classe, selon les modalités d'accès affichées sur la porte du C. D. I. .

* Suivi des élèves dans l'établissement

Le travail personnel (exercices, devoirs maisons, leçons à apprendre ...) doit être effectué dans les délais imposés par les professeurs. Le cahier de textes n'existe que sous forme numérique, il est consultable par les élèves et les familles via l'environnement numérique de travail (E. N. T.). En début d'année, le professeur principal distribue à chaque élève son identifiant et mot de passe pour accéder à l'E. N. T. . Il appartient à l'élève de les partager avec ses responsables légaux.

Les élèves sont évalués à l'oral et à l'écrit. Les évaluations, individualisées en cas de nécessité, peuvent prendre diverses formes : devoirs écrits en classe ou à la maison, oral, évaluations formatives, finales ou communes, examens blancs. Les acquis des élèves sont évalués grâce à un système de compétences, de notes et d'appréciations. Les notes, une fois saisies, sont consultables par les élèves et les familles par le biais des télé-services.

Règlement intérieur (complet) du collège Henri FANTIN-LATOURE

Chaque trimestre, un bilan de leurs progrès est réalisé au cours d'un conseil de classe. Ce dernier propose aux élèves des solutions de remédiation adaptées aux difficultés rencontrées par l'élève. Un bulletin trimestriel est remis aux familles.

I - C. La vie dans l'établissement

Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les appareils de téléphone, d'écoute de musique, de jeux, les écouteurs sont rangés et éteints avant d'entrer dans les bâtiments ou avant l'appel du cours d'E. P. S. . En cas d'utilisation d'un de ces appareils, il sera confisqué par l'adulte qui le déposera au bureau du chef d'établissement, les responsables légaux de l'enfant viendront le récupérer sur rendez-vous. L'usage de ces appareils est toléré dans la cour de récréation et en dehors des heures de cours.

Les élèves peuvent être photographiés lors d'une séquence pédagogique sous réserve de l'autorisation des représentants légaux. Cette image ne sera utilisée que dans le cadre pédagogique et ne sera pas diffusée en dehors de ce cadre.

I - D. La sécurité

*** Objets, produits et comportements dangereux**

Les manipulations de produits dangereux en cours de sciences obéissent à de strictes règles de sécurité. Elles sont portées à la connaissance des élèves en début d'année ; tout manquement à ces règles est sanctionné.

Il est strictement interdit d'introduire, de détenir ou d'utiliser des armes ou des objets dangereux.

Il est strictement interdit de posséder ou de consommer des produits stupéfiants ou de l'alcool.

Il est strictement interdit de faire usage du tabac et de cigarettes électroniques dans l'établissement.

En cas d'infraction à ces règles, le contrevenant s'expose à une saisine administrative des objets ou des produits prohibés ainsi qu'à des sanctions disciplinaires. Dans certains cas, les services de justice pourront être saisis.

*** Déplacements**

Le règlement intérieur s'applique lors de toute sortie scolaire, qu'elle soit à caractère obligatoire ou facultatif.

L'élève reste sous la responsabilité du professeur jusqu'à l'heure annoncée de fin de sortie.

Quel que soit le mode de déplacement, les règles de bonnes conduites s'appliquent comme dans l'enceinte du collège.

Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur le lieu d'une activité extérieure ou à en partir par leurs propres moyens. Le départ et le retour des sorties scolaires dans le cadre des enseignements obligatoires se font au collège. Cependant, sur demande expresse des parents, les élèves externes, dont le dernier cours de la matinée se déroule sur une installation sportive extérieure, peuvent être libérés sur place par leurs professeurs. De même, sur demande des parents, tout élève peut être libéré sur le lieu d'une activité extérieure s'il s'agit du dernier cours de la journée.

Les cycles (vélos, trottinettes) et les véhicules de glisse (skates, rollers) sont poussés ou portés par leurs usagers dans l'enceinte du collège.

*** Organisation des soins et des urgences**

En début d'année, les familles renseignent une fiche « santé » à destination de l'infirmerie, elles y mentionnent la prise de médicaments si elle se passe au collège.

Les familles ou responsables légaux ont l'obligation de prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse.

Si au cours d'une activité extérieure à l'établissement, un élève est malade ou victime d'un accident, le professeur responsable prévient l'infirmerie scolaire, le conseiller principal d'éducation (C. P. E.) ou les personnels de direction et fait appel aux secours d'urgence si nécessaire.

Lors d'une urgence médicale, l'élève est conduit par un camarade de classe à l'infirmierie ; en cas d'absence de l'infirmière, le service de « vie scolaire » accueille l'élève malade et prend les mesures appropriées (appel à la famille ou au 15 si urgence ; information est faite au chef d'établissement ou à son adjoint).

* Vols, perte d'objets

Des casiers sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires pour ranger leurs effets. Des garages à vélos situés dans l'enceinte du collège sont prévus pour les vélos et les trottinettes.

Les vols ou pertes doivent être signalés, au plus vite, au C. P. E. .

Une assurance scolaire est exigée pour participer aux sorties et voyages scolaires facultatifs organisés par le collège.

II - L'exercice des droits et obligations des élèves

II - A. Les droits

* Droit au respect

L'élève et l'adulte ont le même droit de protection contre toutes formes de violence physique (agression physique, jeux brutaux, bousculade, etc.), psychologique, morale (intimidation, humiliation, harcèlement), verbale (insolence, insulte, propos discriminatoire) d'où qu'elles viennent. Aucun élève ou adulte ne peut être photographié sans l'autorisation de son responsable légal ou sans son accord.

* Droit d'expression

Expression collective : par le biais des délégués de classe qui s'expriment au nom de la classe qui les a élus.

Expression individuelle : tout élève peut solliciter des échanges, être entendu en entretien seul ou accompagné auprès des adultes de l'établissement.

Le droit à l'expression s'exerce toujours dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

* Droit d'adhérer à une association

Les collégiens peuvent adhérer à l'association sportive, présidée par le chef d'établissement, affiliée à l'union nationale des sports scolaires (U. N. S. S.) et ce qui leur permet de participer aux entraînements et compétitions sportives. Ils peuvent aussi adhérer au foyer socio-éducatif placé sous la responsabilité d'un adulte.

* Droit de réunion

Dans le collège, seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans l'exercice de leurs fonctions.

* Droit à l'information

Les élèves ont le droit d'être informés sur les exigences du niveau, les résultats scolaires, les règles de fonctionnement de l'établissement etc. .

* Droit à l'orientation

Les élèves et leurs responsables légaux ont le droit à l'information et à l'accompagnement vers l'orientation post-collège. Elle est construite en concertation avec la famille, les équipes pédagogiques, le psychologue de l'Éducation nationale, le centre d'information et d'orientation (C. I. O.) et le chef d'établissement.

* Droit à la représentativité

Les élèves élisent des délégués de classe, ils sont représentés dans différentes instances comme au conseil d'administration, à la commission permanente ou au conseil de discipline.

L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

II - B. les devoirs

*** Obligation d'assiduité et de ponctualité**

Les élèves participent obligatoirement à la formation dispensée dans toutes ses dimensions : cours prévus à l'emploi du temps, options facultatives, devoirs surveillés, examens blancs, visites de sites, stages d'observation en entreprise, séquence d'orientation etc. et ils doivent en respecter strictement les horaires. Un élève ne peut se dispenser d'assister à un cours.

L'E. P. S. est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Ceux-ci sont présumés aptes à suivre cet enseignement. L'inaptitude médicale ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'E. P. S. inscrites à l'emploi du temps de sa classe. En revanche, l'enseignant adaptera son enseignement aux capacités de l'élève.

Les responsables légaux, pour différentes raisons, peuvent faire la demande d'une dispense. L'établissement y satisfera dans la mesure où aucune adaptation n'est possible, après étude par l'enseignant de toutes les possibilités en concertation avec la famille et le médecin. Dans le cas d'une inaptitude médicale supérieure à 15 jours, l'établissement pourra accorder à l'élève une dispense de cours en E. P. S. .

*** Modalités du contrôle de l'assiduité et de signalement des absences**

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, elle est signalée dans les meilleurs délais à la « vie scolaire » .

Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Les personnes responsables indiquent sur le carnet de correspondance le motif de l'absence. A son retour, l'élève présente son carnet de correspondance à la « vie scolaire » avant de réintégrer sa classe. Les certificats médicaux ne sont nécessaires qu'en cas de maladie contagieuse.

Dès la première absence sans motif valable, l'élève est convoqué par le C. P. E., l'obligation d'assiduité lui est rappelée. Au delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées, le dossier est transmis à l'autorité académique.

*** Devoir de tolérance, de respect d'autrui**

Aucune violence verbale ou physique, aucune pression psychologique ou morale, aucune discrimination à caractère sexuel, religieux, racial ou familial ne peut être tolérée. Les jeux brutaux, les bousculades, les jets de projectiles sont proscrits.

Chaque élève est un individu unique et de la différence naît la richesse de la communauté éducative. Tout élève doit accepter ces différences (physique, psychologique, d'opinion).

*** Devoir de respect du cadre de vie**

Les bâtiments, les locaux et le matériel sont le bien commun de tous les usagers, il doit être respecté. Il est de la responsabilité de tous de laisser les salles de classe et locaux en bon état. Les papiers sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet. En cas de dégradation, l'élève sera sanctionné et le coût de la réparation sera facturé à sa famille.

Le collège est protégé par plusieurs systèmes d'alarme (incendie et intrusion). Les consignes d'évacuation sont affichées dans toutes les salles du collège, il est impératif de les observer. Des exercices d'évacuations sont organisés durant l'année. En cas de dégradation ou de déclenchement volontaire, la responsabilité de l'élève et de la famille est engagée.

*** Obligation de faire son « métier d'élève »**

Être élève consiste à accomplir les tâches inhérentes à la formation suivie, au contrôle des connaissances et savoir-faire, et à la construction du projet d'orientation. Un devoir maison non remis peut entraîner une note nulle. Si un élève n'a pas pu composer en raison d'une absence, le professeur peut dès son retour lui demander de composer afin qu'il soit évalué.

Le travail personnel et régulier est une condition nécessaire aux apprentissages. Les responsables légaux des élèves ont accès au cahier de textes numérique pour contrôler le travail personnel des élèves et au relevé de notes pour suivre les progrès des élèves. En cas d'absence, les élèves sont tenus de rattraper les cours auxquels ils n'ont pas assisté.

Un cours se déroule dans le calme et dans les conditions propices à l'apprentissage de tous.

Être élève, c'est aussi choisir son vocabulaire en fonction des interlocuteurs et des situations ; en classe, il n'est en aucun cas de registre familial. Les règles de politesse et de savoir-être sont à respecter. L'insolence sous toutes ses formes est à proscrire car elle relève d'un manque de respect.

La tenue portée au collège doit être convenable au regard de la sécurité des personnes, des règles d'hygiène ou encore du fonctionnement dans l'établissement.

* Mesures d'encouragement

L'élève peut recevoir les encouragements ou les félicitations lors du conseil de classe qui reconnaît son travail et son implication dans l'établissement. Il n'y a pas de règle établie quant à cette obtention.

III - Échelle des punitions et sanctions

Les punitions peuvent être prononcées par les professeurs, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition des personnels administratifs ou agents. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative et sont la réponse à un manquement au règlement intérieur. Elles sont toujours prises en suivant les principes de transparence, de cohérence, elles sont proportionnelles et individualisées.

* Liste des punitions

Excuses orales ou écrites, exercice ou devoir ou révision supplémentaire, heure de retenue. L'exclusion de cours par un professeur n'est possible qu'en cas de comportement nuisible au bon fonctionnement de la classe. Un groupe identifié peut faire l'objet de punitions individualisées ou pas en fonction des degrés de responsabilité de chacun.

* Liste des sanctions

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou, par délégation, son adjoint. Une sanction a une visée éducative, elle permet à l'élève de prendre conscience de la règle et des conséquences de sa violation. Une sanction peut être assortie d'un sursis. Elle doit être motivée, individualisée, proportionnelle, fondée sur des faits vérifiables et respecter le principe du contradictoire.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes : l'avertissement ; le blâme ; la mesure de responsabilisation ; 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.

Pour ce qui concerne l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée ne peut excéder huit jours. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève du conseil de discipline. Ces dernières sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

La sanction « mesure de responsabilisation » consiste pour l'élève à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Une convention est conclue entre le collège et la structure susceptible d'accueillir des élèves ; si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli. En outre, un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Rappel : la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser (article R 511-13 du code de l'Éducation).

La procédure disciplinaire est automatiquement engagée dans les cas suivants :

- lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas précis, le conseil de discipline est saisi obligatoirement.

* Les mesures conservatoires

Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. Cette mesure, qui doit répondre à une véritable nécessité, peut s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

* Les droits de l'élève dans les procédures disciplinaires

Pour une sanction prise par le chef d'établissement

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois 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 qu'il puisse présenter ses observations.

Pour une sanction prise par le conseil de discipline

Le chef d'établissement précise (dans la lettre de convocation adressée par pli recommandé au moins huit jours avant la séance du conseil de discipline) à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, ou se faire assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

IV - Mesures de prévention et d'accompagnement

*** Mesures de prévention**

Elles visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles sont élaborées par la commission éducative et peuvent prendre des formes aussi diverses que :

- la confiscation d'un objet dangereux,
- l'engagement écrit ou oral de l'élève sur les objectifs précis en termes de comportement ou de travail,
- la mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique,
- la mise en place d'une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO).

*** Mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction**

Elles visent à assurer la continuité des apprentissages. Il peut s'agir de travail d'intérêt scolaire, de devoirs, d'exercices ou de révisions ; d'accueil et de travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

*** La commission éducative**

La commission éducative est convoquée et présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Sa composition et ses modalités de réunion sont arrêtées par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement. Elle a pour missions :

- d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires afin d'y apporter une réponse éducative personnalisée ;
- de participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination ;
- de suivre l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

V - Relations famille - école

Le professeur principal de chaque division assure la transmission des informations et la liaison entre les responsables légaux de l'élève et les personnels de l'établissement, il est l'interlocuteur privilégié des élèves.

Le carnet de correspondance est l'outil majeur de communication administrative, pédagogique ou éducative entre les familles et les personnels du collège. Il doit être visé régulièrement. Les élèves l'ont toujours avec eux. En cas de perte ou dégradation, il doit aussitôt être remplacé.

Des réunions avec les équipes pédagogiques seront proposées de manière périodique afin de favoriser les échanges.

Les parents d'élèves sont représentés aux conseils de classe, au conseil d'administration, à la commission permanente, à la commission éducative et au conseil de discipline. Ils peuvent adhérer à des fédérations de parents d'élèves présentes dans l'établissement.

Les responsables des élèves peuvent être conviés à un rendez-vous avec chacun des membres de l'équipe éducative, ils peuvent également solliciter un rendez-vous avec chacun d'entre eux. La prise de rendez-vous s'effectue par téléphone, par courriel ou par le biais du carnet de correspondance.

ANNEXE 1
LA CHARTE INFORMATIQUE - NUMÉRIQUE

Des outils informatiques sont mis à la disposition des élèves du collège. Vous devez en connaître les règles d'utilisation. Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, vous devez aussi savoir quelles sont les règles de consultation de l'information et les règles de communication.

L'ensemble de ces règles constitue une charte élève que vous devez lire, comprendre et vous engager à respecter.

En cas de non-respect de la charte élève, des sanctions pourront être prises.

Comme vous, les enseignants et tous les personnels qui utilisent les outils informatiques de l'école doivent s'engager à respecter une charte équivalente.

A - Droits et obligations dans l'usage de l'ordinateur et ses périphériques

- 1 - J'utilise le matériel informatique avec l'accord de l'enseignant en respectant les consignes.
- 2 - Je ne modifie pas la configuration de l'ordinateur et je respecte l'organisation des fichiers.
- 3 - Je n'accède pas aux documents des autres sans y être autorisé.

B - Droits et obligations dans l'usage de l'Internet

- 4 - J'utilise l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, avec l'autorisation de l'enseignant.
- 5 - Je sais que ce que je trouve sur Internet n'est pas toujours vrai ou à jour.
- 6 - Si je découvre des contenus choquants sur Internet, j'en parle immédiatement à l'adulte qui m'encadre.
- 7 - Je ne peux pas disposer librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite les utiliser, je veille à respecter le droit des auteurs.
- 8 - Je demande l'autorisation de l'enseignant pour publier des textes, des images ou des sons sur le site du collège. Je ne modifie pas les publications existantes sans l'accord de leur(s) auteur(s).
- 9 - Je ne communique pas d'informations personnelles dans les courriels, forums, chats, blogs et formulaires sans l'accord de l'enseignant. Je ne révèle pas mes mots de passe.
- 10 - Je sais que des informations sur ma navigation sont conservées et consultables.
- 11 - Sur Internet, je peux être en communication avec de nombreuses personnes. Je n'écris pas à n'importe qui sans raison. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.
- 12 - Je demande à l'enseignant l'autorisation d'ouvrir les documents joints d'un courriel. Je n'ouvre pas les messages d'un expéditeur inconnu.

ANNEXE 2
LA CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Je dois faire preuve de respect :

- je suis poli(e), j'enlève mon couvre-chef dès mon entrée dans les bâtiments ;
- je ne dois pas être en retard pour ne pas perturber la classe ;
- je ne mange, ni ne bois ou mâche du chewing-gum en cours ou dans les bâtiments ;
- je range dans mon sac tout ce qui n'est pas du matériel de travail avant de rentrer dans les bâtiments (lecteur audio, écouteurs, téléphone éteint ...) ;
- je respecte notre environnement (pas de crachat, de papier en dehors des poubelles ...), je ne détériore pas les locaux (en les salissant, les graffitant ...) ;
- j'adopte un langage adapté au collège ;
- je sais que tous les élèves ont le droit de se tromper, de s'exprimer dans un climat de respect ;
- je sais que je peux demander de l'aide à tous les adultes ;
- je me respecte : ma tenue vestimentaire n'est en aucun cas provocante ou inadaptée à un contexte scolaire, je veille à mon hygiène corporelle et à mon intégrité physique ;
- je suis respectueux(se) de tous les adultes travaillant ou des élèves présents dans le collège, de l'autorité des professeurs. Ce respect s'étend à l'extérieur de l'établissement et dans mon usage du téléphone ou d'Internet (pas de diffamation, d'enregistrement ou de diffusion de photographies, de vidéos ou de sons).

Je respecte la loi française :

- je m'engage à ne pas faire usage de violence physique ou verbale ;
- je m'engage à ne pas taire une injustice, une violence, un harcèlement ;
- je ne fume pas dans l'enceinte de l'établissement.

Je m'assure que les conditions de ma sécurité et d'hygiène sont en place :

- tous les bijoux et piercings seront retirés en E. P. S. ;
- ma tenue en E. P. S. est adaptée à la pratique sportive ;
- je n'ai en ma possession aucun objet dangereux ;
- je me déplace dans l'établissement dans le calme, sans crier, sans bousculade, sans courir et en respectant le sens de circulation.

Je m'assure de me présenter en classe dans des conditions favorables au travail :

- je dépose mon carnet de correspondance sur mon bureau, je retire ma veste ou mon blouson, ma sacoche dès mon entrée en classe, j'attends que le professeur m'autorise à m'asseoir ou à me lever ;
- j'ai le matériel exigé par le professeur ;
- mon travail personnel est fait dans les délais ;
- je ne bavarde pas, j'écoute, je lève la main pour demander la parole, ma posture est adaptée au travail ;
- en cas d'absence, je m'assure d'avoir rattrapé mon retard, je peux utiliser le cahier de textes numérique.

Je connais la démarche à observer en cas d'absence ou de retard :

- pour chaque retard, je dois passer à la « vie scolaire » avant de me présenter en classe ; si mon retard est supérieur à 10 min., je peux être dirigé(e) vers la salle d'étude et je devrai rattraper le travail effectué ;
- en cas d'absence prévisible, mes responsables légaux doivent informer la « vie scolaire » grâce au carnet de correspondance ;
- en cas de maladie ou d'accident, mes responsables légaux doivent avertir par téléphone le collège dès le premier jour et justifier par la suite de mon absence par écrit sur le carnet de correspondance que je présenterai à la « vie scolaire » AVANT de me présenter en classe.

En cas de souci, de question je m'adresse aux adultes présents dans l'établissement ; ils sont les plus qualifiés pour me répondre ou m'aider à mener une scolarité satisfaisante.

PRÉAMBULE

La restauration scolaire est un service public facultatif, annexe au service public de l'enseignement. Le département exerce la compétence (loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales). Le département a fait le choix de gérer directement la production des repas qui sont préparés dans la cuisine centrale d'Echirolles, puis livrés en liaison froide à la cuisine satellite de l'établissement.

Conscient que le bon fonctionnement du service de restauration constitue un facteur déterminant de la qualité de vie du collégien et de l'ensemble de la communauté éducative, qu'il participe à la mission éducatrice du collège, le département et l'établissement considèrent que les objectifs suivants doivent être poursuivis :

- porter une attention particulière à la qualité des repas en termes de sécurité alimentaire, d'équilibre nutritionnel et de qualité des denrées utilisées ;
- maîtriser l'impact environnemental de la restauration par la lutte contre le gaspillage alimentaire et le recyclage des déchets.

I - Conditions d'accès au service de restauration scolaire

Le service de restauration scolaire répond à un besoin d'intérêt général et constitue une mission de service public. A ce titre, il respecte les grands principes du service public que sont, notamment, l'égalité d'accès au service, la continuité et la neutralité religieuse.

Il est donc ouvert à tous les collégiens dont les familles le souhaitent.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et/ou fournis à des usagers extérieurs à l'établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

Il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le service de restauration. Tout repas pris en son sein doit être consommé sur place. Ceci vaut autant pour les élèves que pour les commensaux.

1 - Les collégiens demi-pensionnaires

Dès le mois de juin, les familles préinscrivent leur(s) enfant(s) au forfait 4 jours pour les 3 premières semaines de l'année scolaire. Les élèves entrant en Cinquième, Quatrième et Troisième indiquent leur régime provisoire lors du retour des dossiers de réinscription, les nouveaux élèves de Sixième lors des jours d'inscription. Dès lors que les emplois du temps sont stabilisés, les familles sont consultées pour modifier si besoin les jours de demi-pension qui seront valables sans changement pour le reste du trimestre.

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour la durée totale du trimestre en cours. Elle devient effective dès le dépôt de la « fiche d'inscription » dans le délai indiqué par l'intendance et avec l'accord du chef d'établissement.

Elle vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration.

Les modifications de régime ne sont possibles que d'un trimestre à l'autre.

Les élèves externes peuvent bénéficier du service ; ils sont alors au ticket.

2 - Les commensaux

Les assistants d'éducation, infirmières, agents de service sont admis à la table commune au titre des commensaux de droit.

Les autres personnels sont admis après accord du chef d'établissement dans la mesure où les capacités d'hébergement le permettent.

Les commensaux approvisionnent leur compte par avance. Ils sont tenus d'informer l'intendance de leurs intentions de fréquentation dans le but d'ajuster au plus près les commandes de repas.

Aucun solde débiteur n'est toléré.

3 - L'accès au service de restauration

Le service de restauration est doté d'un distributeur automatique de plateaux. Les convives s'identifient par lecture de leur badge, ce qui a pour effet de libérer un plateau et de comptabiliser un repas. Les droits d'accès des convives sont paramétrés selon leurs jours de fréquentation.

Les élèves demi-pensionnaires se voient attribuer un badge magnétique pour la durée de leur scolarité, les commensaux pour la durée de leur affectation. Ce badge est strictement personnel et ne pourra être utilisé que par son titulaire. Tout vol ou perte devra être immédiatement signalé à l'intendance afin que la carte puisse être invalidée.

Les convives s'engagent à avoir leur badge magnétique lors de l'accès au service de restauration et à le conserver en bon état. En cas de dégradation ou de perte, ils s'engagent à acheter un badge auprès de l'intendance dans un délai maximum de 48 heures.

II - Tarification et facturation des repas

1 - La tarification

Le service de restauration fonctionne durant toute la période du calendrier scolaire, tel que publié au Journal Officiel, en application du principe d'obligation scolaire.

La facturation se fait sur la base d'un forfait annuel, qui peut être diminué d'un certain nombre de remises d'ordre (voir le point 4.1). L'établissement propose 4 types de forfait (1 jour, 2 jours, 3 jours ou 4 jours de fréquentation).

Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension et aux jours de fréquentation choisis.

Pour chaque année scolaire, le conseil départemental de l'Isère notifie à l'établissement :

- le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension ;
- les tarifs selon le régime d'accès à la restauration.

Le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension est découpé en 3 trimestres de durées variables :

- 1^{er} trimestre : septembre / décembre ;
- 2nd trimestre : janvier / mars ;
- 3^{ème} trimestre : avril / juillet.

ATTENTION : tout trimestre commencé est intégralement dû.

La tarification du département distingue :

- les tarifs au repas selon le forfait de demi-pension ;
- le tarif au repas pour les élèves externes ou demi-pensionnaires souhaitant déjeuner en dehors de leurs jours de fréquentation ;
- les tarifs au repas pour les commensaux selon leur indice ;
- le tarif au repas pour les personnes extérieures.

2 - La facturation

La facture trimestrielle, dite « avis aux familles », est payable dès réception. Elle tient compte de tous les éléments en possession du service intendance au moment de son édition (aides et réductions diverses comprises). Elle est obligatoirement transmise aux familles.

Les modalités de paiement sont diversifiées pour permettre aux familles de choisir le mode de règlement le plus approprié. Elles peuvent effectuer le règlement de leur créance auprès de l'intendance directement ou par courrier :

- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de l'agent comptable du collège Fantin-Latour ;
- en espèces à la caisse du collège Fantin-Latour en échange d'un reçu.

Elles peuvent également régler leur facture par des moyens de paiement à distance :

- par virement bancaire sur le compte du collège Fantin-Latour (IBAN : FR76 1007 1380 000 0010 0060 186 - BIC : TRPUFRP1) avec l'intitulé : NOM + PRÉNOM de L'ÉLÈVE + trimestre concerné (ex : T1, T2 ou T3) ;
- par prélèvement automatique valable pour l'année scolaire quel que soit le régime de demi-pension. Chaque trimestre, les prélèvements sont effectués selon un calendrier envoyé aux familles.

III - Recouvrement des impayés et sanctions en raison du comportement

1 - Le recouvrement des impayés

Faute de règlement des frais scolaires dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis aux familles, une première lettre de relance est envoyée par l'établissement. L'intendance prend contact avec la famille pour rappeler l'échéance de paiement et évoquer, si besoin, les solutions à l'amiable qui peuvent être trouvées :

- échelonnement de la dette avec l'accord de l'agent comptable ;
- demande de rendez-vous avec l'assistante sociale du collège ;
- demande d'aide auprès du fonds social cantine du collège.

En cas d'absence de réponse au terme d'un deuxième délai de 15 jours précisé par une deuxième lettre de relance, les parents sont de nouveau contactés pour être avertis de l'envoi d'un avis avant poursuite. A ce stade, les solutions à l'amiable peuvent encore être trouvées.

Si à l'issue de ce dernier avertissement, aucune solution n'est trouvée avec la famille, le chef d'établissement donne l'autorisation à l'agent comptable de transmettre le dossier à un huissier pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille.

2 - Les sanctions en raison du comportement de l'enfant

Les élèves fréquentant le service de restauration doivent respecter quelques règles élémentaires de civilité. Il s'agit principalement de respecter :

- les conditions d'accès à la restauration ;
- les personnels d'éducation, de surveillance et les autres membres de la communauté éducative en fonction au sein du service de restauration ;
- la propreté de la salle de restauration ;
- la nourriture qui leur est servie.

Aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans la salle de restauration afin de garantir à tous les convives de bonnes conditions de restauration.

Les punitions et sanctions énumérées dans le règlement intérieur du collège s'appliquent dans les mêmes conditions à la demi-pension.

IV - Remises d'ordre et aides déductibles

1 - Remises d'ordre

A - Remises d'ordre automatiques

La remise d'ordre consiste en une déduction du prix d'un ou de plusieurs repas sur le montant des frais de demi-pension, accordée pour raisons d'absence de l'élève au service de restauration, soit automatiquement, soit sur demande de la famille.

Elle est accordée automatiquement sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service restauration (sans aucune condition dès le 1er jour de fermeture) ;
- rentrée scolaire décalée des élèves (sans aucune condition) ;
- jours fériés (sans aucune condition) ;
- stages obligatoires dans la scolarité (sans aucune condition dès le 1er jour de stage) ;
- sortie pédagogique si le repas froid n'est pas fourni par le collège (sans aucune condition le jour concerné) ;
- voyage scolaire sous la responsabilité du collège (sans aucune condition dès le 1er jour de voyage) ;
- exclusion temporaire de l'établissement, mesures conservatoires ;
- élève n'ayant pas cours en période d'examen organisé dans le collège (sans aucune condition le(s) jour(s) concerné(s)).

B - Remises d'ordre sur demande

Elle est accordée à la famille - sous réserves indiquées ci-après - sur sa demande écrite, envoyée à l'intendance et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- élève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absence consécutifs (application de 3 jours ouvrables de carence - sauf dans le cas d'une hospitalisation programmée quand le collège est informé 10 jours avant). La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;

- élève demandant à pratiquer un jeûne pour raisons religieuses. La demande doit être adressée à l'intendance par courrier 10 jours calendaires avant le début du jeûne, celui-ci doit durer toute la période et ce sans interruption ;

- élève relevant d'un régime de résidence alternée. La remise d'ordre est accordée uniquement pour un élève demi-pensionnaire une semaine sur deux. Les responsables légaux fournissent la copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et une demande écrite de chacun d'eux avec un calendrier précisant les semaines où l'élève est demi-pensionnaire et celles où il est externe.

Pour les cas de résidence alternée signalés en début d'année, l'élève est rattaché au responsable légal en charge du paiement des repas. Pour les cas de résidence alternée intervenant en cours d'année : le représentant légal en charge du paiement des repas informe l'établissement que c'est à lui que doit être adressée la facture. Cette

information est faite par courrier envoyé à l'intendance 10 jours calendaires avant la fin de trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève suspend sa scolarité sans motif valable.

Le montant de la remise d'ordre correspond au prix du repas du forfait choisi.

C - Régime des changements de statut

Le changement de statut résulte d'une modification de la situation de l'élève qui entraîne une nouvelle facturation :

- changement d'établissement : en cas de déménagement ou d'emménagement, la famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le départ ou l'arrivée de l'élève ;

- exclusion définitive : elle fait suite à la décision du conseil de discipline ;

- changement de régime : il s'agit des cas où l'élève demi-pensionnaire devient externe ou inversement. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le début de chaque trimestre pour le trimestre suivant. Pour la scolarisation à l'étranger, la famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le départ. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment ;

- changement de forfait : il s'agit, par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait à 3 jours à un forfait à 4 jours. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le début de chaque trimestre pour le trimestre suivant. En cas, de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment ;

- changement de jours de fréquentation : il s'agit, par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait lundi et mardi à un forfait lundi et vendredi. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le début de chaque trimestre pour le trimestre suivant. En cas, de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment.

2 - Aides déductibles

La restauration scolaire peut être qualifiée de service public à vocation sociale. Elle a pour mission de faire bénéficier les élèves de la distribution de repas sur place à des tarifs accessibles. Le département et l'établissement considèrent que l'accès au service de restauration est un facteur déterminant dans la fréquentation et la réussite scolaire. C'est pourquoi l'intendance a adopté une démarche proactive auprès des familles les plus fragiles pour les accompagner dans la constitution de leurs dossiers de demande d'aides financières (bourses de collège et aides locales à la restauration).

A - Bourses de collège

Les bourses sont attribuées pour l'année scolaire. Elles permettent de bénéficier d'une réduction sur la facture trimestrielle des repas, dont le montant varie selon le taux calculé en fonction des charges et des ressources des familles. A chaque trimestre, la réduction accordée est déduite sur la facture des repas émise par l'établissement scolaire.

B - Aides à la restauration du département de l'Isère

L'aide à la restauration scolaire permet de bénéficier d'une réduction sur la facture trimestrielle des repas, dont le montant varie selon le forfait d'inscription à la demi-pension et selon la tranche de quotient familial (≤ 1000). A chaque trimestre, la réduction accordée est déduite sur la facture des repas émise par l'établissement scolaire. La déduction de ces aides, dès l'émission de la facture, peut réduire drastiquement, voire solder le montant à payer.