

Compte rendu

Commission permanente – 22 novembre 2018

Ouverture de la séance à 17h35

11 membres présents + Mme la Directrice de la SEGPA (cf. *Feuille d'émargement*)

Ordre du jour : Modification du règlement intérieur ; Préparation du budget 2019

I) Modification du règlement intérieur (annexe 1)

Le principal présente les modifications à apporter au règlement intérieur du collège, nécessaires du fait de la nouvelle loi sur l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable au collège, et liées aussi à la création de la loge d'accueil en service depuis le 1^{er} septembre 2018. D'autres modifications sont également proposées afin que le RI soit en conformité avec le fonctionnement réel de l'établissement notamment pour ce qui concerne la nouvelle sonnerie, les autorisations d'absence à la ½ pension, la gestion des absences et des retards, l'utilisation des installations sportives, le contenu du carnet de correspondance, la communication aux familles des bulletins trimestriels, les exercices PPMS, les représentants des élèves au CA et au CVC et la nouvelle appellation des COP...

II) Préparation du budget 2019 (annexes 2)

La présentation du budget prévisionnel 2019 est assurée par l'adjoint-gestionnaire, en accord avec le Principal, ordonnateur des dépenses et des recettes.

a) Dotation d'équipement

Elle se monte à **6901€** : 6291+ 610 pour la SEGPA - (6667 € en 2018).

L'adjoint gestionnaire présente la liste des achats envisagés :

- Mobilier du bureau du principal adjoint
- Grilles d'affichage pour le CDI
- Microscopes en SVT
- Chariot de rangement en physique et chimie
- Tableaux en liège en histoire-géographie
- Des micro-casques en langues vivantes
- Banc d'attente en Vie scolaire
- Machine à plier le courrier pour la gestion et la Vie scolaire
- Etabli en métal pour l'atelier de maintenance
- Aspirateur portatif pour le service général du collège

b) Dotation de fonctionnement

Elle se monte à **121 577,47** (125 853,51 € en 2018).

La diminution s'explique essentiellement par la diminution de **la part structurelle (-6473,04€)** : en effet, le CD 31 considère que « *les besoins de fonctionnement des collèges ont été évalués à l'aune des mesures d'optimisation financières initiées, notamment la mutualisation des achats d'énergie et de certains contrats de prestations de service sous la forme de marchés publics départementaux et de groupements de commandes* ». La part structurelle est calculée en tenant compte des charges d'entretien et de maintenance des bâtiments, des espaces revêtus et espaces verts calculées en fonction de la superficie en m². Elle est également évaluée par rapport aux dépenses de viabilisation inscrites dans les comptes financiers des trois derniers exercices.

La part pédagogique en augmentation de 2097€ est calculée à partir des effectifs, du pourcentage de PCS défavorisées (forfait de 59€ par élève pour un taux de PCS compris entre 25 et 35%, 110€ supplémentaires pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} SEGPA), de l'éloignement du centre culturel qu'est la ville de Toulouse (1200€ pour les collèges situés entre 20 et 40kms de Toulouse) et des dépenses nécessaires à l'accomplissement des activités d'Education Physique et Sportive (3900€). Un forfait de 500€ est également accordé pour le fonctionnement de l'ULIS.

c) Tarifs de restauration

Les tarifs restauration 2019 sont fixés par le conseil départemental :

- Tarifs élèves :
 - forfait 4 jours : **450€ (paiement en trois fois 139€+139€+172€)** – augmentation de 5€ par rapport à 2018
 - prestation au ticket : **4,20€ (+ 0.10€)**
- Tarifs commensaux :
 - **3.50€** indice brut inférieur ou égal à 548 (+0.10€)
 - **5.50€** indice supérieur à 548 (+0.10€)
 - **7.60€** pour les hôtes de passage (+0.20€)

d) Répartition de la dotation proposée

Les dépenses du service « activités pédagogiques » augmentent de 40238.21€ par rapport à l'année 2018 du fait en particulier du plus grand nombre d'actions inscrites au projet d'établissement et du coût des voyages scolaires plus nombreux en 2019 (+ 33605.21€).

Les dépenses du service « vie d'élève » sont en grande partie autofinancées par les subventions de l'état et du département.

Les dépenses du service « ALO » augmentent bien plus modestement de seulement de 1010.02€ par rapport à l'année 2018. Cela est dû principalement à une exigence d'entretien de l'armoire multi risques des produits chimiques du laboratoire de sciences pour un montant de 1570€ et du nettoyage des vitres du collège (1500€). Les frais d'affranchissement, d'infirmerie, le coût du papier, les envois de SMS, les frais de réception et la maintenance de l'établissement ainsi que les tarifs de l'électricité sont en progression. La renégociation de certains contrats (redevance des ordures ménagères, dératisation, reprographie), la stabilisation de la viabilisation (eau et gaz) permet toutefois de limiter les dépenses globales du service.

Les recettes du SRH sont en augmentation de 16343.57€ du fait de l'élévation des tarifs et de la progression des effectifs (élèves et commensaux) fréquentant le service de restauration.

En conclusion, l'établissement étant vieillissant (33ans), son entretien et son fonctionnement nécessitent des dépenses élevées.

L'adjoint gestionnaire répond ensuite aux questions et demandes de précisions des membres de la commission permanente.

La séance est levée à 19h.

Le secrétaire de séance



Le président de séance



COMMISSION PERMANENTE

Jeudi 22 novembre 2018

FONCTION	NOM ET PRENOM	Présent Absent Excusé	Remplacé par	Emargement
CHEF D'ETABLISSEMENT	M. LAGUILLE Gérard	P		
CHEF D'ETABLISSEMENT ADJOINT	M. SOULAYRES Guillaume	P		
<i>* Directrice SEGPA</i>	<i>C. FROMENT</i>	P		
ADJOINT-GESTIONNAIRE	M. DAUCHET Damien	P		
REPRESENTANT DES COLLECTIVITES TERRITOTIALES	M. JULIAN Alain <i>(Conseil départemental)</i>			
REPRESENTANTS ELUS DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET D'EDUCATION	M. KURZ Gilles	P		
	Mme BOUREAU Hélène	P		
	Mme HEMBISE-MAILLOU Marie -Laure	P		
REPRESENTANT ELU PERSONNEL ASS et ATE	Mme TROUCHAUD Sylvie		BUSQUE Michel	
REPRESENTANTS ELUS PARENTS D'ELEVES	Mme CHIKHI Hakima	P		
	Mme COURBIN Bétraice	P		
	Mme GALEA Cécile	P		Galea
REPRESENTANTS ELUS DES ELEVES	M. GALEA Nino	P		NR
		<i>M présents</i>		

** Mme Froment, Directrice de la SEGPA est invitée à assister à la commission permanente*

En rouge : les suppressions soumises au vote du CA

En bleu : les modifications soumises au vote du CA

En vert : les déplacements de phrase soumis au vote du CA

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement, un lieu d'éducation et de formation organisé selon les principes fondamentaux que chacun se doit de respecter :

- Le respect des principes de gratuité, de laïcité, de neutralité et de pluralisme.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- L'obligation de travail, d'assiduité et de ponctualité : de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique 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.

La Charte de la Laïcité à l'Ecole est annexée au règlement intérieur. La signature du règlement intérieur vaut acceptation de la Charte de la Laïcité à l'Ecole.

Chapitre 1 Règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les membres de la communauté scolaire afin d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe ou dans l'établissement. Il est une référence pour tous.

- A - Organisation et fonctionnement de l'établissement

■ Horaires :

L'horaire d'ouverture du portail d'entrée des élèves est fixé à 7h30.

Les cours se déroulent entre 7 h 55 et 16 h 30 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, de 7 h 55 à 12 h le mercredi. Les professeurs sont tenus de garder les élèves jusqu'à la fin de l'heure de cours.

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi

7 h 55 à 12 h, 13 h 30 ou 14 h 25 à 16 h 30.

Mercredi

7 h 55 à 11 h 55.

Matin

M1	8 h à 8 h 55
M2	8 h 55 à 9 h 50
Récréation	9 h 50 à 10 h 10
M3	10 h 10 à 11 h 05
M4	11 h 05 à 12 h

Après-midi

S1	13 h 30 à 14 h 25
S2	14 h 25 à 15 h 20
Récréation	15 h 20 à 15 h 35
S3	15 h 35 à 16 h 30

Les cours durent 55 minutes ; il est prévu une récréation de 20 minutes le matin (9 h 50 à 10 h 10) et de 15 minutes l'après-midi (15 h 20 à 15 h 35). Les autres mouvements sont des changements de cours.

■ Usage des locaux et conditions d'accès :

L'entrée et la sortie des élèves se font obligatoirement par le portail situé dans la cour et l'entrée des adultes par la porte **située devant la loge d'accueil, d'entrée**

L'entrée de personnes étrangères à l'établissement est interdite sauf autorisation du Chef d'Etablissement. Celui-ci peut, à tout instant, procéder ou faire procéder à toute vérification qu'il juge utile pour établir l'appartenance ou non des personnes à l'établissement.

Les visiteurs sont tenus de s'adresser, obligatoirement **à la loge d'accueil de l'établissement, au secrétariat de direction ou à l'accueil vie scolaire**

Les parents ne sont pas autorisés à se rendre directement dans les salles de classe, les bureaux, etc..., ils doivent se présenter à la loge d'accueil de l'établissement. l'accueil Vie Scolaire dans le hall (phrase déplacée de espaces communs et locaux)

Tout élève doit être en mesure de présenter son carnet de correspondance à un personnel de l'établissement.

■ Espaces communs et locaux

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ni dans le hall d'entrée. L'accès à la salle de restauration est réglementé. Il est interdit de rejoindre une salle sans enseignant, sauf aux interclasses.

Il importe de ne pas dégrader les locaux et le matériel : chacun doit se sentir responsable du cadre de vie scolaire et du matériel mis à sa disposition.

Les détériorations caractérisées seront facturées aux familles, sans préjudice des sanctions encourues.

■ Circulation des véhicules - Stationnement

Les élèves peuvent garer leurs deux-roues aux emplacements prévus à cet effet, en respectant les règles et les panneaux de circulation.

Les personnels et les visiteurs sont tenus de garer leurs véhicules sur le parking extérieur devant le collège.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradations occasionnées sur les deux roues garées dans l'enceinte du collège ou sur les cycles, cyclomoteurs ou automobiles en stationnement à l'extérieur.

■ Usage des matériels mis à disposition

Les élèves sont responsables des matériels mis à leur disposition. Les livres sont prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire. Toute dégradation entraînera le remboursement des frais de réparation et une sanction.

■ Modalités de surveillance des élèves

Pendant leur séjour au collège les élèves sont sous la surveillance et sous la responsabilité des adultes de la communauté scolaire : leurs déplacements et leurs actions sont soumis à l'autorisation préalable des adultes. Ces modalités sont valables lors des sorties pédagogiques organisées par l'établissement.

■ Mouvement et circulation des élèves

Les élèves se rangent dès la première sonnerie à 7 h 55, 10 h 06, 13 h 25 et 15 h 31. A la deuxième sonnerie,

A la sonnerie, les élèves se rangent dans la cour, les enseignants prennent en charge les élèves et montent dans les salles. Les Professeurs d'EPS conduisent les élèves vers les installations sportives extérieures

Aux récréations, tous les élèves doivent évacuer les salles. Les enseignants quittent la salle en dernier et ferment les fenêtres et la porte à clef.

■ Récréations et interclasses

La surveillance des récréations incombe aux personnels de vie scolaire et celles des interclasses aux enseignants.

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les classes ou dans les couloirs pendant les récréations. Pour des raisons évidentes de sécurité, entre 12 h et 13 h 30, ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs sous peine de sanctions. Ils sont tenus de sortir dans la cour.

Pendant les interclasses et les récréations, les déplacements se font dans le calme.

■ Service annexe de restauration scolaire

Le service de restauration scolaire est ouvert aux élèves, personnels et hôtes de passage le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Suivant leur emploi du temps, les élèves déjeunent entre 11h30 et 13h30. Le service de vie scolaire établit l'ordre des priorités de passage.

Les usagers doivent accepter sans condition le règlement départemental des services de restauration des collèges de la Haute-Garonne annexé au règlement intérieur.

L'accès au réfectoire s'effectue à l'aide d'une carte numérique individualisée que les usagers et commensaux doivent avoir en leur possession. Les élèves oubliant trop souvent leur carte d'accès s'exposent à des punitions.

Une attitude correcte à table est exigée. Toute dégradation volontaire de matériel entraînera un remboursement de la part des responsables légaux des élèves auteurs des faits, conformément aux tarifs votés en conseil d'administration. Conformément à l'article R.511-13 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer à l'encontre des élèves ayant des comportements inadaptés des sanctions disciplinaires, dont l'exclusion temporaire du service de restauration. Les exclusions temporaires de l'établissement ou du service de restauration inférieures à 5 jours ouvrables consécutifs ne donnent pas lieu à une remise d'ordre.

Les élèves demi-pensionnaires ont l'obligation de prendre leur repas au collège. S'ils n'ont plus cours l'après-midi, ils sont autorisés à quitter l'établissement, après avoir pris leur repas, à partir de 13h, conformément à leur régime de sortie (option 3) ou sur autorisation écrite de leur responsable légal (option 1 et 2).

Afin de limiter le gaspillage alimentaire, toute dispense exceptionnelle doit être communiquée par écrit : **le billet d'autorisation d'absence à la ½ pension inséré dans le carnet de correspondance doit être rempli par les responsables légaux et remis par l'élève au service de vie scolaire avant 10h. Cette dispense ne donne pas lieu au remboursement du repas.**

avant 10 heures, au service de vie scolaire par les responsables légaux. Elle

■ **Régime des sorties pour les externes et les demi-pensionnaires**

Toute sortie sans autorisation est illégale. Toute sortie non autorisée sera très sévèrement sanctionnée. Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours. Pour toute sortie exceptionnelle, une demande préalable doit être déposée à la vie scolaire par les responsables légaux.

Aucune personne mineure ne sera autorisée à prendre en charge un élève (même avec une lettre des parents).

1	Votre enfant doit être présent dans l'établissement : → de 8 h à 16 h 30 pour les demi-pensionnaires. → de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 pour les externes. → de 8 h à 12 h le mercredi.
2	Votre enfant doit être présent dans le collège selon son emploi du temps. Il n'est pas autorisé à sortir en cas de modification (absence de professeurs, modification de d'emploi du temps)
3	Votre enfant doit être présent dans le collège selon son emploi du temps. Mais il est autorisé à entrer ou à sortir en cas de modification (absence de professeurs, modification d'emploi du temps)

Pour les options 1 et 2, signature obligatoire du registre de la vie scolaire par les responsables de l'élève ou les personnes dûment mandatées par ceux-ci pour une entrée retardée ou une sortie anticipée en cas de modification d'emploi du temps.

La direction du collège conseille le choix de l'option 1 pour les élèves empruntant les transports scolaires. L'établissement n'assure aucune surveillance des élèves qui se trouvent à l'extérieur du collège et sa responsabilité ne pourra être engagée en cas d'accident ou d'incident.

Les élèves sont tenus de montrer leur carnet de correspondance au surveillant de service au portail lors de la sortie. Par ailleurs, dès son entrée dans l'établissement au début d'une demi-journée, aucun élève n'est autorisé à en repartir, même en cas d'absence du professeur à la première heure de cours.

Tout élève autorisé à sortir de l'établissement devra regagner son domicile et en aucun cas ne devra rester aux abords de l'établissement sous peine de sanctions.

■ **Organisation des soins et des urgences**

Lorsque l'infirmière n'est pas présente, les élèves malades sont envoyés au bureau Vie Scolaire.

Les personnels de direction ou le C.P.E. prennent les mesures nécessaires en fonction de l'état de l'élève

- :
- Retour en cours
 - Appel des parents
 - S.A.M.U.
 - Pompiers, etc...

Il est demandé aux parents de bien vouloir donner un numéro de téléphone où ils peuvent être joignables en cas d'accident.

■ **Hygiène et Santé**

En cas de traitement médical, l'établissement doit être averti et les médicaments seront déposés à **l'infirmier ou** à la Vie Scolaire avec la copie de l'ordonnance.

Frais médicaux

Toute intervention médicale d'urgence (visite du médecin, transport en ambulance, exécution d'une ordonnance) est à la charge des familles et doit être réglée par tous moyens.

Hygiène, contrôle médical

Une bonne hygiène corporelle constitue un aspect important du respect de soi-même et des autres.

Les élèves doivent se rendre aux convocations du service médico-scolaire.

Situations particulières

Les parents sont invités à signaler les cas de handicap, de maladie, de maladie chronique, d'accident, de port d'appareillage ou de prothèse.

- B - Organisation de la vie scolaire et des études

■ Gestion des retards et des absences

La participation à tous les cours est obligatoire.

Le décret n° 91-173 du 18 février 1991 rappelle l'obligation d'assiduité mentionnée dans la loi d'orientation du 10 juillet 1989.

Les modalités d'application de la loi seront mises en oeuvre sans jamais perdre de vue l'esprit : « Le Chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible avant la mise en oeuvre d'une politique disciplinaire, toute mesure utile de nature éducative. »

● Contrôle des absences

Toute autorisation d'absence prévisible doit être demandée par écrit au C.P.E. Pour les absences imprévues, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement par téléphone (05 62 79 87 12) et confirmer par écrit **ou par mail (viesco.grandselve@ac-toulouse.fr)**. Si **en fin de journée**, aucune justification d'absence n'est donnée, un avis d'absence sera expédié aux familles. **après 24 heures d'absence**,

Dès son retour, avant la première heure de cours, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire afin de présenter le billet d'absence **inséré dans le carnet de correspondance** dûment rempli par les parents.

Aucun élève ne sera accepté en cours sans avoir au préalable justifié son absence.

Les professeurs portent le nom des élèves absents sur **le logiciel d'absences cahier d'appel de la classe** et en conservent des traces personnelles.

● Retards - 1 à 9 minutes : le professeur admet l'élève en cours **et notifie le retard sur le logiciel d'absences.** **ou 2 / décide ou non d'admettre/ Après 2 minutes, l'élève se présente à la vie scolaire**
- Après 10 minutes : **l'élève n'est plus autorisé à entrer en classe et doit se rendre en vie scolaire. entrée à l'heure suivante**

Les retards répétés **ou sans motif valable** sont passibles de **punitions sanctions**.

Les convocations à la vie scolaire ne justifient pas un retard : l'élève doit s'y rendre à la récréation ou pendant ses heures libres (sauf cas exceptionnel).

■ Education physique et sportive

Seule une dispense d'EPS supérieure à un mois autorise l'élève à s'absenter de l'étude (début ou fin de journée ou de demi-journée). La dispense est remise au Professeur qui la transmet à la vie scolaire. C'est au professeur que revient la décision de garder l'élève en cours ou de le renvoyer en permanence.

En cas de dispense de longue durée, de port de plâtre ou d'usage de béquilles, l'élève est dispensé de séance.

Le service de santé scolaire est habilité à valider les dispenses médicales, après visite éventuelle de contrôle.

Les installations sportives ne peuvent être utilisées qu'en présence des Professeurs d'EPS **ou de professionnels dûment habilités à encadrer des élèves et ayant reçu l'autorisation du chef d'établissement et de la collectivité territoriale propriétaire des installations sportives (personnels, AED, animateurs de la Mairie...)**

Une tenue spéciale est exigée selon les indications des Professeurs **ou des professionnels habilités**.

Il est recommandé aux élèves de ne laisser dans les vestiaires aucun objet de valeur. **L'établissement ne pourra être tenu responsable des vols ou détériorations d'objets ou effets personnels des élèves.**

■ Utilisation du carnet de correspondance

Chaque élève doit avoir IMPERATIVEMENT son carnet de correspondance dans son cartable et devra être en mesure de le présenter à tout adulte de l'établissement. Il sera présenté à l'entrée du collège. Tout manquement à cette règle sera sanctionné. Comme pour les manuels scolaires, tout devra être mis en œuvre pour éviter perte ou vol.

Le carnet de correspondance est le document indispensable pour suivre la scolarité de l'enfant toute l'année. C'est un document administratif, c'est dire si l'on doit apporter un soin tout particulier à sa tenue. Aucun autocollant, aucun dessin ne sera toléré. Il devra être couvert d'un plastique transparent incolore.

La signature du père, de la mère, ou du représentant légal de l'élève sera apposée dans le carnet de correspondance.

En cas de perte du carnet de correspondance, le rachat de celui-ci sera à la charge des familles.

Le carnet de correspondance comprend les renseignements ou les rubriques suivants :

-Emploi du temps

-Equipe éducative

-Règlement intérieur

-Calendrier semaine A et B

-Demandes de rendez-vous : à utiliser pour tout contact avec **un personnel** du collège, notamment dès que les résultats sont en baisse. **une personne**

-Retard : pages bleues.

-Absence : pages roses. Après une **absence** les parents remplissent le bulletin détachable à remettre à la Vie Scolaire **avant** la première heure de cours.

-Demande d'inaptitude d'EPS : pages grises

-Demande d'autorisation d'absences à la ½ pension : pages violettes

-Correspondance : y figurent les avis de l'administration, les remarques des professeurs ou des parents. Chaque nouvelle inscription doit être immédiatement signée.

- Travail et discipline

Observations : pages de couleur

■ Evaluation et bulletins scolaires

Les résultats des élèves sont consultables par voie électronique. Un code d'accès est donné à chaque parent en début d'année scolaire. Un bulletin trimestriel est adressé **aux responsables légaux par courrier électronique ou envoyé par courrier postal aux familles ne possédant pas d'adresse mail.** **à la famille/ est remis directement/ou par voie postale.**

Sur ce document, figurent **les compétences travaillées au cours de la période**, les moyennes obtenues par les élèves et éventuellement par la classe dans chaque discipline, les appréciations des professeurs ainsi que celles du conseil de classe. Aucun duplicata ne sera délivré.

Les recommandations d'ordre pédagogique et les propositions d'orientation sont formulées par le Conseil de Classe.

■ Modalités de contrôle des connaissances

L'évaluation des acquis, des capacités et du travail scolaire, conduite tout au long du trimestre, s'effectue selon des modalités propres au Professeur ou à l'équipe pédagogique et connues des élèves.

■ Organisation des études

● Inscription

Les inscriptions des nouveaux élèves sont notifiées au collège par les services de l'Inspection d'Académie.

L'admission en classe supérieure ou le redoublement sont prononcés, après avis du Conseil de Classe, par le Principal, sur délégation de l'Inspecteur d'Académie.

Les élèves sont inscrits en qualité d'externe ou de demi-pensionnaire, par décision du Principal et selon les places disponibles.

Toute modification dans la situation personnelle ou familiale de l'élève doit être signalée, sans délai à la vie scolaire.

Tout changement de **catégorie régime** en cours d'année scolaire doit rester exceptionnel et ne peut s'effectuer qu'en début de trimestre. Les demandes doivent être adressées par écrit au Chef d'Etablissement quinze jours au moins avant la fin du trimestre précédent.

● Participation des familles au foyer socio-éducatif et à l'association sportive

L'adhésion facultative des familles est à régler lors de l'inscription ou de la réinscription, au foyer socio-éducatif et/ou à l'association sportive. Les montants sont précisés chaque année au moment de l'inscription.

■ Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.

Le C.D.I est un lieu de recherche, d'apprentissage, de lecture où il est demandé à chacun d'avoir un comportement responsable.

L'accès au C.D.I. est réglementé. Les élèves peuvent notamment se rendre au C.D.I. pendant leurs heures de permanence après inscription auprès du surveillant.

■ Utilisation des téléphones portables et objets connectés

La communication dans le collège et quelquefois la santé des élèves peuvent pâtir de l'usage excessif et sans discernement de baladeurs, consoles de jeux, appareils électroniques et autres.

Les téléphones portables, notamment dans leurs nouvelles fonctions (photo, vidéo, internet, TV, etc ...) sont la source de problèmes de plus en plus fréquents et de plus en plus sérieux (vols, utilisation en cours, non respect du droit à l'image, images violentes ou pornographiques etc ...)

Aussi la possession au collège d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté est très fortement déconseillée mais n'est pas interdite.

Leur utilisation durant toute activité d'enseignement et à l'intérieur des bâtiments est strictement interdite, conformément à l'article L.511-5 du code de l'éducation.

L'utilisation du téléphone portable est toutefois autorisée dans la cour de récréation.

Dès la première sonnerie signalant la mise en rang des élèves dans la cour, les téléphones devront être éteints.

Conformément à la Loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et à l'article L.511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

En conséquence, les élèves éteindront leur portable et le rangeront dans leur sac avant d'entrer au collège.

En cas de nécessité absolue ou d'extrême urgence pour prévenir leurs responsables légaux, le personnel de vie scolaire autorisera les élèves à faire usage de leur téléphone personnel dans l'espace vie scolaire dédié à cet usage.

En cas de non-respect de cette réglementation, des punitions et sanctions disciplinaires pourront être prononcées à l'encontre des élèves ; une confiscation du téléphone portable ou de l'équipement de communication électronique pourra être opérée par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil confisqué ne sera restitué à l'élève ou à l'un de ses responsables légaux qu'à la fin des activités d'enseignement de la journée. Les responsables légaux seront informés de la confiscation et de la restitution de l'appareil.

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 définis dans le cadre d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ou d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Il est rappelé que le harcèlement, les injures, les menaces, les propos discriminants ou diffamatoires véhiculés par l'intermédiaire d'objets connectés, ainsi que la diffusion de photographies ou de vidéos d'une personne sans autorisation (non-respect du droit à l'image) sont interdits et constituent des faits graves pouvant conduire le chef d'établissement à engager des procédures disciplinaires.

L'établissement dégage toute responsabilité relative à l'utilisation des objets connectés personnels des élèves : vol, détérioration, contenu des communications et messages, photo, vidéo, consultation de sites...

- C - La Sécurité

Chacun s'engage à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en application dans l'établissement. La participation de tous les élèves et personnels est obligatoire lors des exercices trimestriels d'évacuation incendie et lors de l'exercice annuel de confinement des différents exercices PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

Les dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie doivent être laissés en état permanent de fonctionnement et l'accès doit en être libre.

Il est formellement interdit aux élèves de les manipuler sous peine de sanctions graves.

Dans les salles de travaux pratiques ainsi qu'au gymnase ou sur les aires sportives, les activités s'effectuent sous le contrôle du Professeur qui rappelle les règles de sécurité et d'utilisation du matériel. Le port d'une tenue adaptée peut être exigé dans certains laboratoires ou espaces professionnels

En cas d'accident, prévenir l'équipe de direction ou le Conseiller Principal d'Education qui prend les mesures appropriées : appel d'un médecin ou du service d'urgence (S.A.M.U., Pompiers).

Tabac, Boissons, Produits toxiques et Stupéfiants

La loi interdit aux membres de la communauté scolaire adultes et élèves de fumer ou de vapoter dans le collège.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées, de tabac ou de substances liées à la toxicomanie sont strictement prohibés.

Objets dangereux

Sont strictement interdits tous les objets considérés comme dangereux : couteaux, armes à feu, bombes de défense, etc ... Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en fonction du bon sens et de la garantie de la sécurité de chacun au sein de la communauté éducative.

Animaux

Il est strictement interdit d'introduire des animaux au collège.

■ Vols

Les objets trouvés sont remis sans délai à la vie scolaire.

Il est recommandé aux élèves de n'introduire ni somme d'argent importante, ni objet de valeur, ni vêtement de prix : l'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'éventuelles disparitions.

En cas de vol, l'élève le signale à la vie scolaire. L'établissement réunit tous les éléments susceptibles de faire aboutir les recherches mais le collège ne pourra être tenu pour responsable. Les objets trouvés et non réclamés dans un délai de trois mois seront donnés à des associations caritatives.

Chapitre 2 L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits et obligations sont définis par la Loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 89.

-A - Modalités d'exercice de ces droits

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

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

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement ainsi que l'affichage et la diffusion de tout document.

- B - Les obligations

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Absence aux contrôles : afin de respecter l'égalité des chances et à la demande du professeur tout élève absent à un contrôle pourra être amené à composer à un autre moment.

Respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant

d'obligations. Les élèves sont associés, dans la mesure du possible, aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée de tous. Est donc exclu tout ce qui pourrait se révéler dangereux ou incompatible avec les pratiques scolaires, la vie en communauté et les règles d'hygiène. Le port de couvre- chef (casquette, bonnet, chapeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

Un comportement décent dans sa relation avec les autres est exigé. Ainsi, les gestes et les attitudes physiques relevant strictement de l'intimité affective et sexuelle sont interdits dans l'enceinte du collège. Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte du collège. Par ailleurs, les toilettes doivent être laissées, après utilisation, dans un état de propreté acceptable.

Devoir de n'user d'aucune violence

Tout acte considéré comme grave (insultes, injures raciales et sexistes, diffamations, dégradation des biens personnels, brimades, harcèlement, vols ou tentatives de vol, violences physiques, bizutage, racket, violences sexuelles, menaces verbales ou physiques) dans l'établissement et à ses abords immédiats, quelque soit la personne qui l'exerce et envers laquelle il s'exerce (personnels de l'éducation nationale, de la collectivité territoriale de rattachement, élèves, parents) fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Si un élève subit l'un de ces actes graves, il doit en référer auprès des personnes compétentes : Principal, Principal adjoint, Directeur de SEGPA, CPE, assistante sociale, infirmière...

Chapitre 3 La discipline

- A - Rappel des principes généraux du Droit

Principe de la légalité des sanctions et des procédures

Chacun doit être en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. Il faut proscrire en matière de punition scolaire et de sanction disciplinaire les pratiques individuelles et marginales qui sont susceptibles de contredire le projet éducatif de l'établissement.

Principe du contradictoire

Avant toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline, un dialogue sera instauré avec l'élève afin d'entendre ses raisons et arguments. Toute sanction sera motivée et expliquée.

Principe de la proportionnalité de la sanction

La sanction sera graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.

Principe de l'individualisation des sanctions

La sanction doit avoir pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

- B - Les Punitons scolaires et les Sanctions disciplinaires

Les punitons et les sanctions doivent s'inscrire dans un dispositif éducatif au travers duquel se construisent respect d'autrui et sens de la responsabilité. Les punitons scolaires et les sanctions disciplinaires s'adressent à une personne. Elles sont individuelles.

- 1 - Conditions de mise en oeuvre

A toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable que soit apportée une réponse rapide et adaptée par une réaction et une explication. Le ou les responsables légaux des mineurs sont informés.

- 2 - Punitions scolaires

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement en général. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Elles peuvent être :

- **Observation orale**
- **Observation écrite sur le carnet de correspondance assortie ou non d'une retenue**
- **Devoir supplémentaire** adapté au niveau de l'élève assorti ou non d'une retenue
Tout travail supplémentaire fait sans soin et sans application devra être recommencé.
- **Exclusion ponctuelle d'un cours**, accompagnée d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifié par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Chef d'établissement et au CPE.
- **Retenue** : cette mesure s'accompagne dans tous les cas d'un devoir à faire pendant la retenue. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'établissement et à la famille qui pourra être éventuellement convoquée. Tout refus d'effectuer une retenue entraînera une journée d'exclusion.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Il faut distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

- 3 - Les sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R.511-13 du code de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° **L'avertissement.**
- 2° **Le blâme.**
- 3° **La mesure de responsabilisation.**
- 4° **L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.**
- 5° **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.**
- 6° **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les sanctions, à l'exclusion de l'avertissement et du blâme, peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, l'élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

-C- Les mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement

- 1 - Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux ou interdit). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

-2- La mesure de responsabilisation

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à

un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves. L'accord de l'élève et, s'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève et à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Lorsque l'élève respecte cet engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

- 3 - La réintégration de l'élève

La communauté scolaire veillera à ce que toute décision d'exclusion temporaire ou définitive soit accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et ainsi, de faciliter sa réintégration. Aussi, l'élève devra récupérer régulièrement le travail scolaire. Cette démarche incombe à lui-même et à sa famille.

- D - Instances et procédures disciplinaires

Les sanctions disciplinaires relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

Le Chef d'Etablissement apprécie s'il y a lieu d'engager ou non des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. A cet effet, il s'entoure de l'avis des équipes pédagogiques.

Conformément à l'article R.511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions disciplinaires énumérées du 1° au 5° de l'article R.511- 13 reprises ci-dessus dans le paragraphe -3- Les sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R 421-10 du code de l'éducation, le chef d'établissement est tenu dans les cas suivants d'engager une procédure disciplinaire :

- a) lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions de 1° à 5° mentionnées ci-dessus ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 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 que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Conformément à l'article R.421-10-1 du code de l'éducation, en cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

L'article D.511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'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.

En application de l'article R.511-19-1 du code de l'éducation est instituée une commission éducative.

Cette commission est composée de la manière suivante :

- Le chef d'établissement et /ou son adjoint, qui la préside
- Le Conseiller Principal d'Education
- Un représentant élu des personnels enseignants
- Un représentant élu des parents d'élèves

La commission associera autant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné comme par exemple : professeur, professeur principal, assistante sociale, **psychologue de l'éducation nationale**, infirmière, médecin scolaire, **assistant d'éducation référent**...

L'élève concerné et ses représentants légaux peuvent être entendus à cette commission.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le Conseil de Discipline : composition et fonctionnement (cf. Décret n° 2000-633 du 06/07/2000.)

Le Conseil de Discipline peut prononcer toutes les mesures prévues au règlement intérieur, y compris l'exclusion définitive.

Conseil de Discipline délocalisé :

Le Conseil de Discipline peut, sous certaines conditions, se réunir dans un autre établissement où dans les locaux de l'Inspection Académique.

Conseil de Discipline départemental :

Dans certaines circonstances, le Chef d'Etablissement peut saisir le Conseil de Discipline départemental en lieu et place de celui de l'établissement.

- E - Les mesures positives d'encouragement

Le travail et l'implication des élèves dans la vie du collège seront encouragés. Les élèves pourront recevoir des félicitations ou des encouragements qui seront prononcés lors des Conseils de Classe. La participation à des actions citoyennes, de solidarité, d'entraide, d'animation (clubs, associations, etc...) pourra être également récompensée.

- F - Situations particulières

-1 - Incidents aux entrées et aux sorties

Le règlement intérieur s'applique aux abords du collège.

- 2 - Stages

Ils sont obligatoires lorsqu'ils sont prévus dans le cursus scolaire.

Les dates en sont fixées par l'établissement, la recherche des entreprises est effectuée par les familles et soumise à l'accord des équipes pédagogiques.

Toutes les obligations qui découlent de ces stages sont réglées dans le cadre des conventions signées par les trois parties (famille - entreprise - collège).

Chapitre 4

La Vie Intérieure du Collège

Les délégués des élèves

Un délégué a le goût des responsabilités. Il est élu au suffrage universel. Il représente ses camarades devant les adultes de la communauté scolaire qui lui apportent aide et conseils. Une formation est organisée chaque année afin de préparer les délégués à leurs responsabilités et à leurs fonctions. Il participe notamment aux Conseils de classe. **Trois délégués de classe élus lors de la première assemblée des délégués siègent au sein du conseil d'administration du collège.**

Le conseil de vie collégienne (CVC)

Tous les élèves élisent leurs représentants au Conseil de Vie Collégienne. Cette instance a pour objectif de rendre les élèves acteurs de la vie de leur établissement en étant force de proposition et en participant à l'élaboration de projets éducatifs ou pédagogiques.

Le Foyer Socio-Educatif

Il est animé et géré, conformément aux textes par des élèves élus par tous les élèves du collège. Avec l'aide des adultes, ils forment le bureau directeur. La participation des parents à l'animation est vivement souhaitée ; il reste largement ouvert à toutes les bonnes volontés. Il peut fonctionner dans et en dehors des heures scolaires.

L'Association Sportive

Elle vise à développer et à diversifier la pratique sportive du plus grand nombre d'élèves. Elle est animée par les professeurs d'E.P.S.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue de l'Education Nationale

Il assure une permanence un jour par semaine et reçoit les parents sur rendez-vous. Le cahier de rendez-vous est déposé à la Vie Scolaire. Le Collège dispose d'un potentiel de brochures qui peuvent être consultés par les familles.

L'Assistante Sociale Scolaire

Elle assure au collège une permanence deux fois par semaine et se tient à disposition des parents. **Le cahier de rendez-vous est déposé à la Vie Scolaire.**

Le Médecin Scolaire

Il fixe son passage dans l'établissement et arrête lui-même la liste des élèves à examiner.
.....

Une charte d'usage du réseau informatique ainsi qu'un règlement du service de restauration sont annexés au présent règlement intérieur et l'intégralité de leur contenu doit être acceptée par tous les membres de la communauté scolaire.

En cas de modification, le règlement intérieur devra être étudié en commission permanente et voté en conseil d'administration.

Ce règlement intérieur, élaboré par les représentants de la Communauté Scolaire, a été adopté lors de la séance du Conseil d'Administration du **26 Février 2001**.

Avenants votés par les Conseils d'Administration du **21 mai 2007, 29 novembre 2011, 3 novembre 2014, 7 avril 2016 et 29 novembre 2018.**

Nous, soussigné(es), responsables légaux de l'élève (nom et prénom).....
Classe.....

Acceptons l'intégralité du contenu du règlement intérieur du collège Grand Selve et de ses annexes.

Date

Signatures :

Je, soussigné(e)..... élève de la classe..... m'engage à respecter l'intégralité du règlement intérieur du collège Grand Selve et de ses annexes.

Date

Signature :

EVOLUTION BUDGETAIRE DE LA DOTATION

	2019	ECART	2018	ECART	2017	ECART	2016	ECART	2015
DOTATION DE FONCTIONNEMENT									
PART STRUCTURELLE	69 456,47 €	-6 473,04 €	75 929,51 €	-63,40 €	75 992,91 €	1 369,65 €	74 623,26 €	-3 683,17 €	78 306,43 €
PART PEDAGOGIQUE	48 221,00 €	2 097,00 €	46 124,00 €	8 904,00 €	37 220,00 €	-714,00 €	37 934,00 €	-3 032,00 €	40 966,00 €
PART EPS REOM 2015-2016	3 900,00 €	100,00 €	3 800,00 €	2 372,00 €	1 428,00 €		9 500,00 €	507,63 €	8 992,37 €
TOTAL	121 577,47 €	-4 276,04 €	125 853,51 €	11 212,60 €	114 640,91 €	-7 416,35 €	122 057,26 €	-6 207,54 €	128 264,80 €
DOTATION D'EQUIPEMENT	6 901,00 €	234,00 €	6 667,00 €	477,00 €	6 190,00 €	-9,00 €	6 199,00 €	-432,00 €	6 631,00 €

DOTATION D'EQUIPEMENT - 2019

CA du 29/11/2018

NATURE DES ACQUISITIONS	1er EQUIPEMENT	RENOUVELLEMENT	SOUS-TOTAUX	RELIQUAT 2017	DOTATION 2018	Montant disponible
	Montant TTC	Montant TTC		230,37 €	6 901,00 €	81,37 €
Grille d'exposition - CDI - AP		130,00 €		2 unités	DEMCO	cf facture 18
Tableaux en liège - HG - AP	250,00 €				Manutan + Ikea	
Micro-casque - AP	600,00 €			15 unités	Manutan	LA00435R
Chariot de préparation SPC - AP		600,00 €				
Microscopes x5 SVT - AP		1 400,00 €		5 unités	Jeulin	57121143
			2 980,00 €			
Banc d'attente - VE	400,00 €				Manutan	A022101
Siège salle de repos des AED - VE	120,00 €				UGAP	2054605
			520,00 €			
Bureau Principal-adjoint - OPC		1 200,00 €			FRANKEL	
Aspirateur DORSAL - ALO-MAINSE	450,00 €				Embalmag	
Bureau maintenance - ALO-MAINSE		1 000,00 €			UGAP	1485224 J04
Pliuse de courrier - ALO-ADMIN	900,00 €			IDEAL 8306	Manutan	A150332
			3 550,00 €			
TOTAL	2 720,00 €	4 330,00 €	7 050,00 €			

BUDGET PRIMITIF DE L'EXERCICE 2019

Pièce B1.1

RESULTAT DETAILLE PAR SERVICE				
SECTION DE FONCTIONNEMENT				
	OUVERTURES DE CREDITS	PREVISIONS DE RECETTES	Différence Recettes-Dépenses	
ACTIVITES PEDAGOGIQUES	122 781,15	119 460,00	-3 321,15	
VIE DE L'ELEVE	82 175,87	82 175,87	0,00	
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	97 817,00	71 806,47	-26 010,53	
TOTAL SERVICES GENERAUX (1)	302 774,02	273 442,34	-29 331,68	
RESTAURATION ET HEBERGEMENT	304 509,32	304 509,32	0,00	
BOURSES NATIONALES	25 731,00	25 731,00	0,00	
TOTAL SERVICES SPECIAUX (2)	330 240,32	330 240,32	0,00	
TOTAL section de fonctionnement (1) + (2)	633 014,34	603 682,66	-29 331,68	
SECTION OPERATIONS EN CAPITAL				
OPERATIONS EN CAPITAL	1 238,17	1 238,17	0,00	

AP - Activités pédagogiques

Dépenses				Recettes			
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	compte	montant	
ENSEIG		40 013,00	CD				
anglais	0ANGL	200,00		0DOTA	7443	48 221,00	
arts plastiques	0ARTS	500,00		2EQUI	7443	2 980,00	
abonnements	0CDIABO	1 350,00	FAMILL				
ouvrages	0CDIOUV	1 655,00		0APPN19	7088	24 800,00	
dépenses pédagogiques	0DEPC	8 000,00		0SEGPA19	7088	2 475,00	
déplacements	0DEPL	150,00		0SKI19	7088	3 000,00	
	0EPS	1 000,00		0CITOY19	7088	22 800,00	
Transport EPS	0EPST	3 900,00					
	0ESP	200,00		0MS	7088	100,00	
	0HG	400,00					
Informatique	0FINF	2 650,00					
	0ITAL	100,00	MAIRIES				
	0LETT	600,00		0SEGPA19	7444	400,00	
	0MATH	300,00					
	0MS	100,00					
	0MUSQ	300,00					
	0PAPIER	2 600,00	DONS				
Location & coût copies	0PHOT	5 154,00		0APPN19	7468	3 000,00	
	0SCPHY	500,00		0SEGPA19	7468	1 200,00	
	0SVT	500,00		0SKI19	7468	160,00	
	0TECH	500,00		0CITOY19	7468	2 850,00	
	0ULIS	500,00	ETAT				
	13MS	4 743,75		13MS	7411	4 743,75	
	13REP	1 130,25		13REP	7411	1 130,25	
	2EQUI	2 980,00					

ALO - Administration et logisitique

Dépenses		Recettes			
		Domaine	activité	compte	montant
Domaine	activité	montant			
ADMIN	26 197,00				
location & affranchissement	0AFFR	4 800,00			
assistance informatique	0AIDAT	250,00	7443		69 456,47
assurance collègue MAIF	0ASSU	1 900,00	2EQUI		2 350,00
documentation administrative	0DOCADM	350,00			
fournitures administratives	0FADM	5 000,00			
fournitures informatiques	0FINF	3 680,00			
adhésion grpt comptable	0GPMS	320,00			
infirmierie	0INFIR	500,00			
coût des photocopies	0PAPIER	1 500,00			
location & coût copies	0PHOT	5 022,00			
réception	0RECE	600,00			
envoi de SMS	0SMS	550,00			
15% de coût annuel	0REOM	825,00			
dotation d'équipement	2EQUI	900,00			
MAINSEC	24 620,00				
carburant v. de service	0CARB	600,00			
machines-outils	0CTRL	800,00			
déchets médicaux	0DMED	160,00			
équippt protection individuelle	0EPI	550,00			
fournitures d'entretien	0FTEC	5 600,00			
vêtements professionnels	0LING	900,00			
maintenance recommandée	0MADV	460,00			
maintenance obligatoire	0MAOB	7 400,00			
produits de nettoyage	0NETP	3 300,00			
prestation hors contrat	0REPA	3 100,00			
Véhicule de service	0VEHIC	300,00			

SRH - Service restauration hébergement

Dépenses			Recettes		
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	montant
ADMIN (fonctionnement)		11 918,00	RESTO (restaurant scolaire)		300 696,93
affranchissement	0AFFR	1 000,00		0FORF	7062 281 824,93
Bio-déchets	0BIOD	3 500,00		0EXTERN	7062 588,00
honoraires	0CARTE	1 600,00		0COMM	7068 16 456,00
informatique	0HONO	118,00		0HOTE	7068 228,00
	0FINF	800,00		0CARTE	7088 1 600,00
	0PAPIER	75,00			
	0PHOT	75,00			
85% du coût annuel	0REOM	4 675,00	CD (Conseil départemental)		
envoi de SMS	0SMS	75,00		2FCSH	3 794,39
frais de télépaiement	0TIPI	50,00	REMUN (rémunérations)		
DENR				0HUIS	763 18,00
	0DENR	174 223,96			
MAINSEC		19 987,45			
Contrôle des machines-outils	0CTRL	200,00			
équipt protection individuelle	0EPI	750,00			
produits pharmaceutiques	0INFIR	50,00			
vêtements professionnels	0LING	1 300,00			
maintenance recommandée	0MADV	1 150,00			
maintenance obligatoire	0MAOB	3 700,00			
achat de matériel	0MAT	3 337,45			
produits de nettoyage	0NETP	4 500,00			
prestations hors contrat	0REPA	5 000,00			
	2FCSH	3 794,39			
VIABIL		23 500,00			
	0EAU	1 000,00			
	0ELECT	12 500,00			

