



**Collège
Raymond GUELEN**

38680 PONT en ROYANS

**Tél. : 04 76 36 02 08 Fax : 04 76 36 11 17
Mel : 0380055D@ac-grenoble.fr**

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE

Vu notamment les articles R.421-5, R.421-9, R.421.10, R.421-84, R.421-85, R.511-13, R.511-14, R.511-15, R.511-16, R.511-16, R.511-19-1 du Code de L'Education

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur se fonde sur le Code de l'Éducation, il a pour but de déterminer les règles de fonctionnement du collège, ainsi que les droits et devoirs de chacun. Il fixe un cadre dans lequel l'élève apprend à vivre en société, dans le respect de ses camarades et du personnel de l'établissement.

Texte à dimension éducative, le règlement intérieur se conforme aux textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, qu'il doit respecter.

Chaque adulte doit pouvoir s'appuyer sur le règlement intérieur pour légitimer son autorité prévue par la loi dans le cadre de sa mission dans le service public.

De même sont fournies en annexe de ce règlement intérieur la charte des règles de civilité du collégien et la charte de la laïcité

SOMMAIRE

I Principes du service public d'éducation

- 1) Gratuité de l'enseignement
- 2) Laïcité et neutralité
- 3) Travail, assiduité et ponctualité
- 4) Devoir de tolérance et de respect d'autrui
- 5) Égalité des chances et égalité de traitement
- 6) Garanties de protection

II Règles de vie dans l'établissement

1) Organisation et fonctionnement de l'établissement

- a) Horaires
- b) Usage des locaux et conditions d'accès
- c) Surveillance des élèves (dont déplacements interclasses et récréation)
- d) Déplacements à l'extérieur

2) Organisation de la vie scolaire

- a) Etudes
- b) Le CDI
- c) Utilisation du carnet de correspondance
- d) Bulletins scolaires
- e) Usage de certains biens personnels

3) Sécurité

4) Obligations et droits des élèves

- a) Droits
- b) Obligations
 - *Assiduité*
 - *Dispenses d'EPS*
 - *Gestion des retards et des absences*
 - *Demi-pension*
 - *Sorties en cours de journée*
 - *Régime*

5) Le respect d'autrui et du cadre de vie.

III La discipline : sanctions et punitions.

- 1/ Principe de la légalité.
- 2/ Principe du contradictoire.
- 3/ Principe de la proportionnalité.
- 4/ Principe de l'individualisation.
- 5/ Punitions scolaires.
- 6/ Sanctions disciplinaires.
- 7/ Dispositifs alternatifs et d'accompagnement.
- 8/ Réintégration d'un élève.
- 9/ Suivi des sanctions.
- 10/ Dossier administratif.
- 11/ Instances disciplinaires.

IV Les Mesures Positives D'encouragement

V Les Relations Etablissement – Familles

VI Fonctionnement De La Restauration Scolaire

VII Sorties Et Voyages Scolaires Facultatifs

I Principes du service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement
- la laïcité et la neutralité
- le travail, l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui
- l'égalité des chances et de traitement
- les garanties de protection

1) Gratuité de l'enseignement

L'organisation financière des activités obligatoires doit permettre à tous d'y participer.

2) Laïcité et neutralité

Tout comportement, toute parole ou toute mise en évidence d'opinion ne doivent être ni exagérés ni provocants. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signe ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3) Travail, assiduité et ponctualité

Les consignes de travail et les horaires mis en place sont conformes aux lois et règlements. Ils doivent être respectés.

4) Devoir de tolérance et respect d'autrui

Le collège public est l'école de tous. Autrui doit être accepté quelles que soient ses différences.

5) Egalité des chances et de traitement

L'école doit faire en sorte que chacun puisse réussir à son niveau. Le même règlement s'applique à tous ses partenaires.

6) Garanties de protection

Tout doit être mis en œuvre pour éviter à toute personne du collège toute pression ou atteinte qu'elle soit physique ou psychologique.

II Règles de vie dans l'établissement

Par des dispositions précises, le règlement intérieur doit permettre d'instaurer une vie et des relations harmonieuses entre les différents membres de la communauté scolaire.

1) Organisation et fonctionnement de l'établissement

a) Horaires

Les horaires sont matérialisés par des sonneries. La première indique une fin, soit d'un temps libre soit d'un cours. La deuxième indique le début d'un cours. Les cours ont une durée de 55 minutes.

<i>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :</i>	<i>Mercredi :</i>
Cours = 8h35-9h30 / 9h30-10h25	Cours = 8h35-9h30 / 9h30-10h25
Récréation = 10h25-10h45	Récréation = 10h25-10h45
Cours = 10h45-11h40/11h40-12h35	Cours = 10h45-11h40/11h40-12h35
Cours = 14h05-15h/15h-15h55	
Récréation = 15h55-16h10	
Cours = 16h10-17h05	

b) Usage des locaux et conditions d'accès

Pendant le temps scolaire (8h30-17h00) :

Un emploi du temps d'occupation des salles est édité chaque début d'année scolaire. Tout changement de salle doit être signalé au chef d'établissement.

Le bâtiment pédagogique n'est pas accessible pendant les récréations et le temps de midi. Pendant ces moments-là, les élèves se trouvent soit dans la cour du haut (délimitée par la ligne rouge près du portail et celle près de l'escalier), soit dans la cour du bas, soit sous le préau. Le foyer et la cour du bas ne pourront être utilisés que si les conditions d'encadrement et de sécurité le permettent.

c) Surveillance des élèves

Quel que soit le moment de la journée scolaire, l'élève est toujours sous la surveillance d'un adulte. Il est sous la responsabilité d'un professeur en salle de classe et pendant les interclasses, de la documentaliste au CDI, des surveillants en salle de permanence, au réfectoire, dans la cour. Pour assurer de façon optimale cette surveillance, les surveillants ont un travail par poste déterminé en début d'année. Cependant, tout adulte de l'établissement a, dans l'établissement, un devoir de **vigilance** et d'intervention en cas de situation anormale ; il a le même devoir d'intervention aux abords du collège si une situation de nature identique se présente.

Un élève ne peut circuler seul. Pendant les heures de cours, après autorisation exceptionnelle du professeur, il doit se déplacer accompagné par un camarade **désigné par le professeur**. Il en est de même pendant les heures d'études.

Pour entrer et sortir du bâtiment pédagogique, afin de réduire les risques de bousculade, élèves et professeurs empruntent la rampe quand les cours ont lieu au premier étage, élèves et professeurs utilisent l'escalier quand les cours ont lieu au deuxième étage.

Pendant les récréations les élèves doivent être dans la cour (dont les limites et horaires ont été définis), une possibilité d'accès à la cour du bas est déterminée en fonction de la disponibilité des surveillants et d'une rotation dans la semaine pour les différents niveaux de classe.

Il n'y a pas d'interclasse entre les deux premières heures de la matinée et les deux premières de l'après-midi, ni entre les deux dernières heures de la matinée. Quand un cours dure 2 heures, il appartient au professeur et à lui seul de faire au besoin un temps de pause. Les élèves restent sous sa responsabilité. Donc, pendant les interclasses, les élèves restent dans le bâtiment pédagogique, ils continuent leur cours si celui-ci dure plus d'une heure. Ils passent d'une salle à une autre et empruntent l'escalier s'ils ont à changer d'étage, ces déplacements se font dans le calme et avec un maximum de silence pour respecter le travail des autres.

Si les élèves ont à se rendre au CDI ou en salle de permanence, les déplacements se font sous la surveillance systématique d'un adulte et sous la même forme : en groupe, dans le calme et avec un maximum de silence.

d) Déplacements à l'extérieur

Pour se rendre au gymnase, les élèves circulent en rang et de façon groupée, proche du professeur.

Pour tout autre déplacement à l'extérieur de l'établissement, les élèves circulent en rang et de façon groupée, un adulte est en tête du groupe, l'autre derrière le groupe. Un arrêt doit être marqué avant et après chaque traversée de voie de circulation automobile, un adulte se positionne sur la voie pendant la traversée. Ces temps de déplacement sont partie intégrante du temps scolaire.

2) Organisation de la vie scolaire

a) Études

L'étude est une salle adaptée au nombre d'élèves devant s'y trouver. On doit considérer cet espace comme une salle de cours, le même comportement y est attendu. Le même appel y est effectué. Le même calme et la même atmosphère propice au travail y sont attendus. La seule différence est que l'on peut choisir la matière que l'on va travailler. Ce n'est ni un lieu de détente, ni un moment pour régler des problèmes administratifs.

En étude, on peut demander de l'aide ponctuellement au surveillant, mais on ne doit pas y travailler en groupe, pour ne pas déranger ses camarades.

En cas d'absence prévisible d'un enseignant, ce dernier **doit prévoir** un travail écrit qui sera effectué en étude.

b) Le CDI

Conditions d'accès et fonctionnement du CDI :

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de recherches pédagogiques et de lecture. C'est donc un endroit où règnent le silence et le travail. Tous les élèves y ont accès et peuvent s'y rendre à plusieurs reprises au cours d'une journée de classe, en fonction des places disponibles :

- 1) avec leur classe et leur professeur pour un projet
- 2) pendant une heure d'étude, en s'inscrivant auprès du surveillant
- 3) après la demi-pension de 13h à 13h 45, en s'inscrivant le matin sur la fiche qui se trouve sur le vitre de la Vie scolaire
- 4) à la récréation de l'après-midi, sans inscription pour lire, emprunter et/ou rendre des livres.

Chaque semaine, l'emploi du temps du CDI est affiché sur la porte et sur le panneau d'information "CDI" pour informer les élèves des disponibilités.

Au CDI, les élèves trouveront différents documents pour la lecture-plaisir mais aussi pour accomplir les recherches demandées par les enseignants. Ils ont aussi à leur disposition sept ordinateurs avec un accès à Internet pour mener à bien leurs tâches.

Ils trouveront également un pôle ressource pour leur orientation scolaire et professionnelle.

Tous les élèves doivent respecter les ouvrages, le matériel, le mobilier ainsi que le travail des autres et du professeur-documentaliste.

Lorsqu'ils empruntent des documents (trois maximum), ils respectent la durée du prêt (trois semaines pour les fictions, quinze jours pour les documentaires). Le prêt peut être prolongé si besoin. En cas de perte ou de dégradation, une facture est remise à la famille pour remboursement selon les tarifs appliqués et votés en Conseil d'Administration.

Charte de l'utilisation des ordinateurs au CDI :

Les postes informatiques sont utilisés par les élèves pour les logiciels présents sous HARP (réseau pédagogique) et pour Internet.

Respect du matériel :

L'installation a été conçue pour répondre de façon satisfaisante aux besoins des utilisateurs. Par conséquent, il ne faut pas modifier la configuration du système et du bureau. De même, on n'apporte pas de CD-Rom extérieurs à l'établissement et seule, une clé USB, contenant des fichiers en lien avec la scolarité est autorisée. On n'installe pas par téléchargement des fichiers sur le disque dur.

Avant de s'installer devant un poste informatique, les élèves demandent l'autorisation au professeur-documentaliste et en donnent le motif. Pour imprimer un document, il faut en faire de même.

Utilisation d'Internet :

Les élèves doivent se rendre uniquement sur des sites éducatifs et pédagogiques en lien avec leur scolarité. Ils ne peuvent, en aucun cas, avoir recours aux réseaux sociaux, à des sites de jeux ou à tout autre site à des fins personnelles. La messagerie peut être autorisée de façon exceptionnelle dans le cadre d'un projet pédagogique.

Sanction :

Tout élève ne respectant pas ce règlement sera sanctionné.

c) Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est l'outil privilégié des contacts entre le collège et les familles. **Il doit être correctement tenu et régulièrement contrôlé par la famille et l'équipe pédagogique.**

L'élève doit toujours l'avoir sur lui, et est tenu de le présenter à tout adulte de l'établissement qui serait amené à le lui demander. Tout refus de présentation du carnet ou toute absence de carnet fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

En cas de perte, de détérioration ou de parties devenues inutilisables, les parents devront faire une demande écrite de remplacement du carnet, et le paieront au tarif fixé par le Conseil d'Administration.

Les professeurs principaux les « visent » selon le calendrier arrêté par le Chef d'Etablissement.

d) Bulletins scolaires

Les bulletins trimestriels sont remis en **main propre** ou sont adressés par la Poste aux parents. Les notes seront reportés sur le carnet de correspondance ou consultables sur Internet.

e) Usage de certains biens personnels

D'une manière générale, il est fortement déconseillé d'apporter au collège des objets de valeur ou **n'ayant aucune utilité pédagogique.**

L'usage des baladeurs, téléphones portables et autres supports multimédia électroniques est interdit à l'intérieur des bâtiments. En cas de non respect de cette disposition, et sans préjudice de la punition scolaire ou de la sanction disciplinaire qui pourra être prononcée à l'encontre de l'élève contrevenant, l'appareil en question pourra être confisqué et sera remis en main propre contre décharge datée et signée aux parents qui auront au préalable pris rendez-vous avec le CPE ou le Principal pour venir le récupérer.

3) Sécurité

Pour toute personne de l'établissement, une tenue correcte est exigée. Sont interdites les tenues susceptibles :

- de mettre en cause la sécurité des personnes,
- de contrevenir aux règles d'hygiène et **de décence.**
- d'entraîner des troubles de fonctionnement du collège.

Il est formellement interdit :

- d'obstruer les issues de secours
- d'introduire ou de porter une arme ou un objet dangereux,
- de faire usage de tabac en tout lieu de l'établissement,
- d'introduire ou de consommer des produits nuisibles à la santé ou dont l'abus est dangereux (en particulier alcool ou produits stupéfiants).

Toute détention de substance illicite fera l'objet des poursuites légales en vigueur.

Dans le cadre de notre projet global d'éducation au développement durable, un rucher pédagogique est installé dans l'enceinte du collège en respect des préconisations de sécurité formulées par la Direction Départementale de la Protection des Populations.

Cependant, les parents sont priés de signaler au chef d'établissement tout enfant qui serait allergique aux piqûres d'abeille.

4) Obligations et droits des élèves

Les droits et obligations sont définis par le Code de l'Éducation. (**Art. L 511-1 et Art. L 511-2**)

a) *Les droits*

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

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux fera l'objet de sanctions, voire d'un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires.

Ces droits ne doivent pas porter atteinte (empêcher, gêner, contredire, contrevenir,...) aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'heure de vie de classe est un temps privilégié pour les réunions des élèves d'une classe avec leurs délégués.

Des réunions exceptionnelles peuvent se tenir ; le thème, l'ordre du jour, la liste des participants, une proposition de date, de lieu et d'heure doivent être soumis au chef d'établissement qui donnera ou non son accord.

En application du droit d'expression collectif, les élèves disposent d'un droit d'affichage. Celui-ci doit se faire sur les panneaux prévus à cet effet. Tout texte ou toute affiche doit obligatoirement être soumis au chef d'établissement avant son affichage. L'accord pour affichage sera signifié par l'apposition de la signature du document par le chef d'établissement.

b) *Les obligations*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité, le respect de l'autorité nécessaire de l'adulte et du règlement intérieur.

- L'assiduité :

Elle est définie et organisée par les articles L 131-1 et suivants du Code de l'Éducation. La Directrice Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (D.A.S.E.N.) est chargée de contrôler son effectivité.

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître à la vie scolaire les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par la D.A.S.E.N.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, les dispositions de l'article L.131-8 du code de l'éducation issues de la loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 mettent en place une procédure centrée sur l'établissement qui doit permettre de poursuivre un dialogue avec les personnes responsables de l'élève. Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la communauté éducative afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

Le chef d'établissement saisit la D.A.S.E.N. afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant:

- 1° : Lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement, ils n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;

- 2° : Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins trois demi-journées dans le mois.

La mise en place d'une procédure de sanctions pénales constitue l'ultime recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant après épuisement de toutes les étapes de médiation. La DASEN peut saisir le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal qui juge des suites à donner et qui pourra, dans ce cadre, effectuer un rappel à la loi.

L'obligation d'assiduité consiste également à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances et d'évaluation.

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents auprès de la vie scolaire.

Toute absence est signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au chef de l'établissement, conformément à l'article L. 131-8.

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier informatisé, ouvert pour la seule année scolaire.

- Dispenses d'EPS

Seul un certificat médical dispense de pratique d'activité sportive sur plusieurs cours. La présence en cours demeure obligatoire. Seul le professeur d'EPS peut, dans des cas exceptionnels, autoriser l'élève à ne pas participer au cours.

- Gestion des retards et des absences

Toute absence doit être justifiée dès qu'elle est connue des parents. Si l'absence est prévue à l'avance, il faut remplir un billet d'absence dans le carnet de correspondance. Si une absence est non prévue, il faut prévenir le collège par téléphone ou faire passer un justificatif écrit par un autre élève. Au retour, il faut impérativement **compléter** un billet d'absence du carnet de correspondance.

Tout retard doit de même être justifié dans le carnet de correspondance.

- Demi-pension

Tout élève qui doit **déjeuner** à la demi-pension et qui, pour une raison ou pour une autre, devrait être absent ponctuellement, devra de même fournir **au préalable un justificatif écrit** à la vie scolaire. Un élève **demi-pensionnaire** qui n'aurait pas cours l'après-midi ne pourra être pris en charge par sa famille qu'après le repas, lorsque l'après-midi commence (13h50).

- Sorties en cours de journée

Si l'élève est malade, la vie scolaire prévient la famille qui vient le chercher. En aucun cas la famille ne devra se déplacer sous le seul appel téléphonique de l'élève.

Dans tous les cas, l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement que si un responsable vient signer en personne le « cahier de sortie » dans l'établissement.

Deux cas particuliers peuvent exister :

1/ Un élève a un après-midi totalement libéré dans son emploi du temps de classe. Dans ce cas un responsable de l'élève ou une personne nommément désignée par ce responsable peut prendre en charge l'enfant à partir de 12h35 ou de 13h50 heures s'il est demi-pensionnaire; l'autorisation pouvant couvrir l'année scolaire ou être ponctuelle.

2/ Une **absence de professeur(s)** libère de cours un élève tout l'après-midi. Dans ce cas, l'autorisation devra être datée du jour.

Dans tous les cas de libération partielle d'un après-midi, seul le responsable de l'enfant est autorisé à le prendre en charge. Si le responsable ne peut venir signer en personne, il peut avoir autorisé par écrit un adulte qui viendra prendre en charge l'enfant muni de cette autorisation, et selon la procédure normale, en signant le cahier de sortie.

- Régime

Il est rappelé que selon le régime de l'élève, différentes obligations de présence s'établissent :

Interne : l'élève doit être présent au collège du lundi matin quand le transport le dépose au vendredi soir quand le transport le récupère.

Demi-pensionnaire transporté par les transports scolaires : depuis le matin quand le transport le dépose jusqu'au soir quand le transport le récupère. Les parents seuls peuvent prendre en charge leur enfant ; ils peuvent autoriser une tierce personne par écrit en cas de sortie anticipée.

Demi-pensionnaire non transporté : depuis le matin première heure de cours jusqu'à l'après midi dernière heure de cours, si les parents ont autorisé l'élève à quitter le collège quand il n'a plus cours avant 17h00. L'autorisation est inscrite sur la couverture du carnet de correspondance.

Externe : de la première à la dernière heure de cours par demi-journée, toujours si les parents ont autorisé l'élève à sortir s'il n'a plus cours.

Dans ces périodes scolaires, en cas d'heure sans cours, l'élève devra être en étude.

Un élève absent en début de journée qui apparaît au cours de celle-ci doit donc avoir un justificatif, et un élève présent en début de journée qui serait absent par la suite doit également avoir justifié ce fait.

Dans le cadre du contrôle des connaissances, les élèves ont une obligation de participation, **en cas d'absence à ces contrôles des séances de rattrapage pourront être mises en place pendant les moments de liberté des élèves**. En contrepartie, l'enseignant a l'obligation d'informer les élèves des modalités du contrôle et de s'assurer de leur compréhension.

5) Le respect d'autrui et du cadre de vie.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Chacun doit y développer et témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Il en est de même pour le cadre de vie ; le respect des biens, des règles de sécurité et d'hygiène doit être l'élément principal de référence pour le comportement dans l'enceinte du collège et ses abords, ou dans toute activité dépendant du collège.

Le respect de l'autre et de tous les personnels aura pour double référence la politesse et l'acceptation des différences. Une attention particulière devra se porter sur l'évitement de toute agression ou de toute humiliation qu'elles soient verbales ou physiques, de toute pression ou de tout harcèlement. Une vigilance sera exercée pour détecter les phénomènes de vol, de racket, de bouc émissaire, de souffre douleur. Cette vigilance est, répétons-le, du devoir de tous.

Le respect de l'environnement et du matériel, outre la non acceptation des dégradations volontaires, se traduit dans le comportement de tous les jours principalement autour de la notion de propreté. Il est donc interdit de cracher, de manger du chewing-gum dans les locaux, abandonner papier, gobelet ou tout autre déchet. À cet effet, des poubelles sont là, en nombre. Par cela, également, chacun respectera et reconnaîtra le travail du personnel chargé de l'entretien de l'établissement. Tout manquement pourra donner lieu à des punitions adaptées.

Le respect des tâches et du travail des élèves prenant en charge des responsabilités divers (délégués représentant les élèves, animateur d'un club, ...), et des personnes, comme pour le personnel d'accueil et d'entretien, doit prévaloir.

Reste à l'ensemble de la communauté éducative à comprendre ces éléments et notions, à les faire comprendre, à se les approprier ou à les faire approprier, à les respecter et à les faire appliquer.

Pour cela, adultes et jeunes doivent être associés à toute réflexion, élaboration et décision relatives au fonctionnement et à l'aménagement de l'établissement, des espaces et des lieux de vie, notamment au sein du C.E.S.C. (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté)

Le dialogue à travers l'écoute, la concertation, l'explication, la compréhension doit présider dans la relation entre tous les membres de la communauté éducative.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles,..., dans l'établissement, à ses abords immédiats, ou dans toute activité dépendant du collège, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

III La discipline : sanctions et punitions.

Conformément à l'article R.511-13 du Code de L'Education, le présent règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article 6 des décrets n°2011-728 et 729 du 24 juin 2011, à la circulaire n°2011-112 du 01/08/2011, au BO Spécial du 25/08/2011, à la circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014 et au décret n°2014-522 du 22/05/2014 relatifs à la discipline dans les établissements du second degré.

« Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation (exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignements, sans excéder vingt heures), l'exclusion temporaire de la classe (au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours), l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (qui ne peut excéder huit jours), l'exclusion définitive de l'établissement. »

Sanctions et punitions sont des réponses possibles aux difficultés rencontrées par les équipes éducatives face aux comportements inadaptés voire violents de certains élèves. Le but du règlement intérieur est de fournir plus de cohérence et d'efficacité en portant ces sanctions et punitions à la connaissance de tous.

Sanctions et punitions doivent s'inscrire dans l'action pédagogique formatrice et éducatrice de l'école. Elles doivent respecter les principes généraux du droit. Elles doivent être comprises par l'élève et par sa famille comme légitimes afin d'éviter tout sentiment d'injustice et de montrer la présence d'une autorité.

Aussi toute sanction ou punition non prévue au règlement intérieur ou infligée en dehors du cadre d'une procédure établie ne sera pas valide.

Les punitions sont considérées comme des réponses immédiates par des personnels de l'établissement aux faits d'indiscipline, aux transgressions ou aux manquements aux règles de la vie collective, et aux obligations des élèves.

Les sanctions disciplinaires sont des décisions relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline, elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves.

1/ Principe de la légalité.

Les mesures énoncées ci-dessus sont les seules légales, elles ne peuvent être appliquées de façon rétroactive, elles peuvent faire l'objet d'un recours interne, voire d'un recours devant le DASEN ou la juridiction administrative en cas d'interruption de la scolarité.

2/ Principe du contradictoire.

Avant toute sanction ou punition, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève pour entendre ses raisons et arguments. Le ou les représentants légaux de l'élève doivent être informés et peuvent être entendus s'ils le souhaitent. Pour l'annonce d'une sanction disciplinaire l'élève peut se faire assister par une personne de son choix. Toute sanction ou punition doit être motivée et expliquée.

3/ Principe de la proportionnalité.

La sanction ou la punition doit être graduée en fonction du manquement à la règle.

4/ Principe de l'individualisation.

Les sanctions ou les punitions ne peuvent être collectives. La sanction ou la punition est fonction du degré de responsabilité, de l'âge, de faits antécédents, de la personnalité de l'élève, du contexte de l'affaire.

5/ Punitions scolaires.

Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Un élève ne peut être puni pour son comportement en dévalorisant la valeur de son travail : les «lignes», les «zéros» et les diminutions de note sont proscrits.

La punition est une mesure d'ordre intérieur. Elle est prononcée par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elle peut être proposée par un autre personnel du collège et prononcée par les personnels de direction ou d'éducation.

La liste des punitions applicables est :

- Observation écrite aux parents sur le carnet,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire,
- retenue avec un devoir à faire, le mercredi matin pour les 6^e et 5^e, à un autre horaire fixé par la vie scolaire pour les 4^e et 3^e.
- exclusion ponctuelle d'un cours, selon le protocole mis en place avec la vie scolaire (fiche d'exclusions obligatoirement motivées, travail scolaire donné, élève accompagné du délégué de classe)
- travail d'intérêt général.

Dans tous les cas les parents seront informés par le biais du carnet de correspondance ou un courrier spécifique.

6/ Sanctions disciplinaires.

Elles respectent le principe de légalité. Les sanctions prévues par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 et applicables dans l'établissement sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation (exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt jours.),
- l'exclusion temporaire de la classe (au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours.),
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (qui ne peut excéder huit jours),
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Toutes les sanctions disciplinaires peuvent être prononcées avec sursis

7/ Dispositifs alternatifs et d'accompagnement.

Commission éducative

Présidée par le chef d'établissement, elle est composée du CPE, professeur principal de la classe, tout autre professeur de la classe désigné par le chef d'établissement, un délégué de la classe, un parent d'élève élu au CA ou au conseil de classe, un personnel ATOS. Sont également convoqués, l'élève et ses représentants légaux et toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement.

Afin d'anticiper ou de réagir à tout dysfonctionnement, la communauté scolaire prendra dans un cadre légal par anticipation ou à posteriori toutes les mesures qui lui sont autorisées pour prévenir, réparer ou accompagner tout acte répréhensible.

Ces mesures sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Pour les mesures de réparation, l'accord des parents de l'élève mineur est obligatoire. Elles ont un caractère éducatif et ne doivent être ni dangereuses ni humiliantes. En cas de refus de ces mesures par les parents ou l'enfant, une sanction est appliquée.

Le travail d'intérêt scolaire est une mesure de réparation. Il accompagne une sanction, notamment l'exclusion temporaire de cours ou de l'établissement ou l'interdiction d'accès à l'établissement. Il peut être demandé à l'élève ou sa famille de faire parvenir au collège le travail effectué à la maison ou de rencontrer ponctuellement un membre de l'équipe éducative.

8/ Réintégration d'un élève.

Toute décision d'exclusion doit être accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité et à faciliter la réintégration.

9/ Suivi des sanctions.

Un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves sans mention des identités doit être tenu. Il pourra être consulté par les instances disciplinaires pour guider leur appréciation des faits et donner une cohérence aux sanctions prononcées.

10/ Dossier administratif.

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. Les sanctions sont assorties d'un sursis total ou partiel. »

11/ Instances disciplinaires.

Le Chef d'Etablissement :

Les sanctions que le chef d'établissement peut prononcer seul à l'encontre des élèves sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, toute mesure de nature éducative.

Le conseil de discipline de l'établissement

Cette Instance comprend le chef d'établissement, son adjoint le cas échéant, le conseiller principal d'éducation, le gestionnaire, cinq représentants des personnels dont quatre représentant les personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ; trois représentants des parents d'élèves, deux représentants des élèves.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou en cas d'absence par son adjoint

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Ces élections sont organisées à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article 6, dans les conditions fixées par ce même article. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Lorsque, pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, un chef d'établissement engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, il peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis, saisir le conseil de discipline départemental.

Le conseil de discipline départemental

Il est présidé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant. Les autres membres sont deux représentants des personnels de direction, deux représentants des personnels d'enseignement, un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, un conseiller principal d'éducation, deux représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves, ayant la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le recteur d'académie.

Voies de recours :

Toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le recteur d'académie décide après avis d'une commission académique.

La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en oeuvre des dispositions de l'alinéa précédent.

Procédures disciplinaires et poursuites pénales.

Ces deux procédures sont indépendantes. Une sanction disciplinaire peut être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

Ce n'est qu'en cas de contestation fondée sur la matérialité des faits reprochés ou sur leur imputation que le chef d'établissement peut reporter la procédure disciplinaire à l'échéance des poursuites pénales. Par poursuite pénale il faut entendre poursuite diligentée par le Parquet.

Si, à titre conservatoire et dans l'attente d'une décision judiciaire l'interdiction d'accès à l'établissement est prononcée, et si cette mesure se prolonge de manière incompatible avec les obligations scolaires de l'élève, le chef d'établissement doit assortir sa décision de mesures d'accompagnement et exiger que l'élève vienne régulièrement remettre les travaux d'intérêt scolaire demandés. Une inscription au CNED (centre national d'enseignement par correspondance) ou un accueil temporaire dans un autre établissement sont possibles.

IV Les Mesures Positives D'encouragement

Dans le cadre de valorisation d'actions au cours desquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, une reconnaissance pourra être mise en place de manière à ce que l'élève ou le groupe d'élève concerné puisse ressentir la satisfaction de la communauté scolaire ou de tout autre instance bénéficiaire de l'action entreprise.

Pour le collège, toute initiative visant à la participation à la vie de l'établissement et à son développement sera particulièrement appréciée.

Une attention particulière devra être portée au travail des délégués des élèves, à la participation des élèves à l'association sportive.

Le signalement d'un travail de qualité ou de ce comportement positif pourra, au besoin, être inscrit sur le bulletin trimestriel.

V Les Relations Etablissement – Familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation.

Le règlement intérieur constitue le support de référence pour le dialogue et les rapports de coopération avec les familles. Il est porté en début d'année à la connaissance des parents qui pour preuve devront le contresigner. Un exemplaire sera fourni aux parents ou aux responsables légaux.

Différentes rencontres peuvent avoir lieu entre les familles et le personnel du collège. Rencontres individuelles ou collectives, elles ont lieu à différents moments de l'année et répondent à des objectifs précis :

Réunion de rentrée

Elle se situe en début d'année peu après la rentrée. Elle a pour objectif de permettre aux parents de découvrir l'équipe pédagogique qui aura en charge son enfant, d'être informé des exigences et contenus pédagogiques du niveau, de s'informer, d'avoir des réponses aux questions qui peuvent se poser.

Bilan intermédiaire

Postérieurement aux conseils de classes du premier trimestre une rencontre sur rendez-vous sera organisée. Sur une liste fournie, les parents désigneront les professeurs qu'ils veulent rencontrer. En réponse ils recevront un horaire de rendez-vous. La durée de chaque rendez-vous sera variable et fonction des cas individuels.

Tables rondes

Situées en milieu d'année, elles concernent les élèves de 3^e et sont le véritable départ ou le premier moment de concrétisation de l'orientation. Pendant toute une journée, pour une classe, le professeur principal, la conseillère d'orientation, le conseiller principal d'éducation ou le principal reçoivent pendant 20 minutes environ l'élève et ses responsables légaux pour faire le point, évoquer voire décider de certaines pistes à suivre pour la poursuite des études après le collège ou une orientation vers une qualification via l'apprentissage.

En dehors de ces moments institutionnels, les parents ou les responsables légaux ont toujours la possibilité d'ajouter des demandes individuelles et personnelles. Le carnet de correspondance reste pour ces demandes le moyen à privilégier. La demande de rendez-vous peut s'adresser à tout personnel de l'établissement. Il conviendra d'indiquer le motif afin que la personne intéressée puisse réunir tous les renseignements nécessaires à sa réponse. Inversement, le personnel de l'établissement, par le même moyen, pourra informer ou convoquer les parents ou tout responsable légal.

Rappelons l'importance du carnet de correspondance dans lequel le collège indique aux familles tous les événements qui s'y passent ainsi que les modifications de fonctionnement qui y ont lieu. En particulier, les changements d'horaires de cours comme les absences des professeurs y sont signalés par l'enseignant ou la vie scolaire.

Aide aux familles.

Le collège peut dispenser différents types d'aides financières aux familles. A elles de prendre contact avec l'établissement pour en connaître les modalités d'attribution.

Rôle des parents dans le fonctionnement de l'établissement.

Tout parent est susceptible, dans la mesure d'une acceptation du chef d'établissement, d'aider à l'encadrement d'une activité scolaire ou d'intervenir en tant que personne qualifiée et à la demande du professeur au sein de la classe.

Des représentants des parents ont la possibilité d'être présents aux conseils de classe afin de diffuser certaines informations auprès de tous les parents et d'apporter des informations ou des remarques émises par les parents et destinées à l'équipe pédagogique ou à l'ensemble des membres du conseil de classe.

Des représentants des parents élus participent au conseil d'administration qui est l'instance de proposition ou de validation des axes de conduite de l'établissement, de ses éléments de gestion et des actions qui y sont menées. Leur voix dans le vote et leur participation aux débats participent de la prise en compte de tous les points de vue et de toutes les opinions des parents. En retour les parents sont soumis à toute décision légale prise par le conseil d'administration.

VI Fonctionnement De La Restauration Scolaire : Règlement du Service annexe d'Hébergement

Organisation du service

➤ PRINCIPES :

La restauration du Collège assurée par le Service de Restauration et d'Hébergement est un service non obligatoire rendu aux familles. Sa compétence dépend du Conseil Général de l'Isère, qui :

- définit la politique de restauration.
- fixe les tarifs ainsi que les remises d'ordre pour l'année scolaire.

Le fonctionnement de la demi-pension s'appuie sur un régime forfaitaire annuel par paiement trimestriel du montant calculé selon un nombre de repas hebdomadaires. De fait, le prix unitaire du « repas » est sans fondement et ne peut être qu'un calcul personnel et indicatif.

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour la durée totale de l'année scolaire. Elle devient effective dès le dépôt de la Fiche d'inscription dans le délai indiqué au Secrétariat d'Intendance et après accord du Chef d'Etablissement. Elle vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 30 juin 2015.

➤ **PRESTATIONS :**

Le S.R.H. fonctionne 5 jours par semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Le choix entre les forfaits 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours, 5 jours est proposé aux familles à la rentrée. Le choix des jours de restauration de l'élève est fixe pour chaque semaine et se fait pour l'année scolaire. Il détermine les règles qui s'applique à l'élève, notamment pour les entrées et sorties de l'établissement.

Les régimes particuliers (mode d'abattage des animaux, allergies...) ne sont pas pris en compte. Seuls les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé pour raisons médicales peuvent bénéficier d'un aménagement de menu.

➤ **MODALITES D'ACCES :**

❖ *ELEVES :*

Le régime, le forfait ainsi que les jours choisis constituent un engagement annuel.

Le changement en cours d'année ne pourra être accordé par le chef d'établissement qu'en cas de force majeure, et devra coïncider avec le début de chaque trimestre. Une demande écrite devra être formulée au moins 10 jours avant la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû en entier.

En cas de manquement aux obligations (respect des règles de vie du collège, respect des personnes et des biens ...) l'élève pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le règlement intérieur du Collège.

L'élève pourra être exclu temporairement de ce service sur décision du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline, ou d'une manière définitive sur décision du Conseil de Discipline

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières sont invitées à contacter l'Assistante Sociale du Collège, afin de retirer auprès d'elle un dossier de demande d'aide. Cette demande ne sera pas automatiquement renouvelée à chaque trimestre, elle devra faire l'objet d'une démarche volontaire de la famille. Elles pourront également contacter l'assistante sociale de secteur (Conseil Général)

De plus chaque famille se verra remettre en début d'année scolaire un dossier de demande de bourse

Repas occasionnels :

Peuvent être autorisés à titre exceptionnel sur demande écrite du responsable légal de l'élève présentée au service d'intendance au minimum 8 jours à l'avance.

Ils peuvent être autorisés, à titre exceptionnel dans les cas suivants :

- repas pris en dehors du forfait,
- accès à la demi-pension pour un élève externe.

Le prix du repas exceptionnel, fixé par le Conseil Général, (voire tarification en annexe)

En raison de la transformation de la cuisine autonome du collège en cuisine satellite, aucune demande ne sera acceptée hors délais.

❖ *TICKETS COMMENSAUX :*

Les assistants d'Education, 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 personnels doivent se prémunir de tickets commensaux (vendus par multiple de 10 repas) avant tout repas pris au service de restauration et d'hébergement.

Les commensaux quelque soit leur statut, remplissent en début d'année une fiche d'inscription précisant les jours fermes de présence à la restauration. Une copie du dernier bulletin de salaire y est obligatoirement jointe, le tarif appliqué tenant compte de l'indice de traitement. Les commensaux approvisionnent leur compte par avance.

L'accueil à la restauration, de tout commensal, en dehors de ses jours fermes de présence, ne peut être autorisé qu'en fin de service, après le passage des usagers régulièrement inscrits.

Tarification

Les tarifs de demi-pension, d'internat et les remises d'ordre sont fixés par le Conseil général pour l'année scolaire, ainsi que le découpage des trimestres. Ces tarifs sont fournis aux familles des demi-pensionnaires à chaque début d'année scolaire en annexe du règlement intérieur.

Modalités de facturation

▪ ECHEANCE TRIMESTRIELLE :

Les frais scolaires sont exigibles le 1er jour de chaque terme, soit le 2 septembre, le 5 janvier, le 30 mars. Ils sont à payer dès réception de l'avis aux familles, par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège Raymond Guelen ou en espèces à la caisse du Service Intendance du Collège.

Le changement de qualité (demi-pensionnaire, externe ou interne) ne peut se faire en cours de trimestre, mais peut être demandé au chef d'établissement par lettre au moins 10 jours avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant.

Seul le chef d'établissement peut autoriser ce changement.

Tout trimestre commencé est du en entier.

➤ **REGLES RELATIVES A LA FACTURATION DE REPAS POUR LES DEMI-PENSION DES COLLEGES DE L'ISERE**

L'EPLE a en charge la facturation des repas aux familles dans le respect des règles énoncées ci-après par le Département de l'Isère. Ces dispositions complètent les règlements du service de restauration et d'hébergement de chaque établissement.

1°) Disposition relatives à la facturation des repas

La facturation se fait sur la base d'un forfait annuel, qui peut être diminué d'un certain nombre de remises d'ordre. Il est proposé aux familles de choisir entre cinq types de forfait (1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours ou 5 jours de fréquentation) selon les possibilités offertes par l'établissement.

1.1°) Facturation du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension

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.

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

Pour chaque année scolaire, le Département de l'Isère notifie aux EPLE le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension, qui sert de base à la facturation des repas en fonction du forfait et des jours de fréquentation choisis.

Un calendrier spécifique à la facturation s'applique pour faciliter l'identification du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension.

1er trimestre : il commence le jour de la rentrée scolaire des élèves (fixée par arrêté ministériel, publié au Journal Officiel) et se termine un vendredi.

2ème et 3ème trimestres : ils débutent toujours par un lundi et se terminent toujours par un vendredi.

Ainsi, à l'exception de la semaine de la rentrée scolaire, les semaines comportent toujours le même nombre de jours auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

Rattrapage de jours de cours décidé par l'Education Nationale : ces jours donnent lieu à facturation. Le tarif applicable est celui du forfait en cours.

1.2°) Régimes des remises d'ordre

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

Remise d'ordre automatique

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 du 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 immédiate, mesures conservatoires (application de 3 jours ouvrable de carence à compter de la notification aux parents)

Exclusion temporaire non immédiate (sans aucune condition dès le 1er jour d'exclusion)

Elève n'ayant pas cours en période d'examen organisé dans le collège (sans aucune condition le(s) jour(s) concerné(s)).

Remise d'ordre sur demande

Elle est accordée à la famille – sous réserves indiquées ci-après – sur sa demande écrite, envoyée au service de gestion et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

Elève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absence consécutifs (application de 3 jours ouvrable 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 jours calendaires suivant le retour des l'élève dan l'établissement,

Elève demandant à pratiquer un jeûne pour raisons religieuse. La demande doit être adressée au service de gestion par courrier 10 jours calendaires avant le début du jeûne, celui-ci doit durer toute la période et ce sans interruption,

Elève 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 au service de gestion 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.

1.3°) Montant de la remise d'ordre

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

1.4°) 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 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 de 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 jour de fréquentation : il s'agit par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait lundi, mardi à un forfait lundi, 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 où familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment.

Décès de l'élève

2°) dispositions relatives au temps du repas

Le repas, pris au collège, participe à une alimentation saine et équilibrée en application de la réglementation en vigueur, le repas doit rester un temps privilégié de découverte, de plaisir et de convivialité pour les élèves, qui doit être préservé.

L'amplitude horaire d'ouverture de la demi-pension doit être calculée afin de tenir compte d'une durée minimale de 30 minutes pour la prise du repas par élève.

P.J. Les tarifs et découpages des trimestres votés annuellement par le Conseil Départemental sont communiqués à chaque rentrée aux familles.

VII Sorties Et Voyages Scolaires Facultatifs

La Commission Permanente du Collège (30 janvier 2008) a établi une charte relative aux sorties et voyages scolaires pédagogiques facultatifs dont les termes sont intégralement repris dans le règlement intérieur.

Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes.

La Commission Permanente :

1. adopte le programme prévisionnel des voyages et des sorties avec leurs budgets.
2. fixe le montant de la participation des familles par sorties ou par voyages scolaires.
3. autorise le chef d'établissement à accepter les dons destinés aux financements des sorties et voyages scolaires programmés durant cette année scolaire sous les trois conditions suivantes :
 - a- condition suspensive : le don n'est acquis définitivement à l'établissement que si la sortie ou le voyage se réalise.
 - b- condition résolutoire : le don n'est acquis que s'il est effectivement affecté au seul financement des sorties ou voyages ayant fait l'objet d'une décision de la Commission permanente
 - c- Le don n'est autorisé qu'à la condition qu'il **bénéficie à tous** les participants de la sortie ou du voyage scolaire.
4. autorise le chef d'établissement à signer les conventions et contrats (prestataires de services, transport, hébergement, restauration...) nécessaires à l'organisation de chaque voyage ou sortie scolaire.

Les contrats et conventions de voyages doivent comporter :

- la durée du voyage
- le nombre d'élèves participants au voyage
- le nombre d'accompagnateurs et leurs qualités
- le prix **ferme et définitif par personne**
 - le mode de règlement (par mandat administratif à **45 jours**) dans le respect de la règle du **service fait** ou à réception des titres de voyages ou des documents permettant la réalisation du voyage.
 - Les contrats et conventions de voyages sont des **contrats administratifs** donc ils sont régis par le droit administratif. En cas de contentieux, la juridiction compétente est le **tribunal administratif de Grenoble**.
- 5. décide que la sortie scolaire ou le voyage linguistique se déroulera si 75 % des élèves de la classe ou par niveaux, y participent.
- 6. Les résiliations individuelles dans les huit derniers jours qui précèdent le voyage linguistique, ne donnent lieu à aucun remboursement sauf assurance annulation souscrite auprès de l'organisme ou par les parents pour leurs enfants, à titre personnel.

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège Raymond Guélen.

Signature de l'élève :

**Signature des parents de l'élève
ou de son responsable**

Ce règlement intérieur a été élaboré conformément aux directives nationales et académiques tout au long de l'année scolaire 2011/2012 dans le cadre de groupes de travail constitués d'enseignants, de parents d'élèves, d'élèves et de personnels de l'administration et de service de l'établissement. Il a été mis à jour par les Conseils d'Administration du 1^{er} juillet 2014, 2 décembre 2014, 30 juin 2015 et 17 mars 2016 après avis des commissions permanentes préalables.