

« Définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres [de la communauté éducative] : tel est l'objet du règlement intérieur. » Circulaire n° 2000-106 du 11-7-2000

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il présente une double dimension, éducative et juridique :

- Une dimension éducative qui résulte de son élaboration et de son actualisation en concertation avec les acteurs de la communauté éducative, notamment les élèves, en les plaçant ainsi dans une situation de responsabilisation et d'apprentissage et de la vie en société.
- Une dimension juridique qui découle du caractère réglementaire de l'acte, qui doit respecter les normes juridiques supérieures dans lesquelles il s'intègre ; il caractérise le pouvoir de réglementation autonome de l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPL).

Le principe général qui guide la mise en œuvre de ce règlement est le **bon sens commun** sans lequel il est impossible de faire vivre un **contrat de vie collective**.

Comme dans la vie sociale et familiale, le respect des règles élémentaires de politesse, le respect des lois et l'adoption d'un comportement adapté aux situations d'enseignement en collège s'imposent et ne seront pas rappelés dans ce règlement, qui s'applique aussi dans le cadre de toutes les sorties pédagogiques, y compris à l'étranger.

Au collège Louis Guilloux, établissement public local d'enseignement, les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, comme l'ensemble des lois de la République, s'érigent en principes fondamentaux.

L'organisation des enseignements s'appuie sur les valeurs du service public d'éducation : la laïcité, la gratuité de l'enseignement, la neutralité, le travail, l'assiduité, le devoir de tolérance, les garanties de protection contre toute forme de violence, le respect d'autrui.

Le respect de la laïcité est impératif. Conformément à ce principe, est interdit le port ostentatoire de signes d'appartenance religieuse pouvant porter atteinte à la dignité ou à la liberté de conscience des élèves et des autres membres de la communauté éducative ou susceptible de troubler le bon fonctionnement du service public d'enseignement et d'éducation.

Modalités de révision du règlement intérieur

Après réunion des membres de la communauté éducative, le conseil d'administration peut valider, même en cours d'année, des modifications qui s'avèrent opportunes.

L'inscription d'un élève au Collège Louis Guilloux de Plémet vaut adhésion à ce règlement. Les responsables légaux en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Les horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert de 8h le lundi matin au vendredi 17h.

L'accueil des élèves externes et demi-pensionnaires se fait le matin dès 8h et l'après-midi à **13h20 pour** les externes. certains cours peuvent commencer à **13h35**.

L'ouverture du portail ne pourra se faire en dehors des horaires établis ci-dessus ; de ce fait, les activités proposées sur la pause méridienne sont exclusivement réservées aux élèves déjeunant au self.

Les cours sont répartis en séances de 55 minutes comme suit :

	M1	M2	Récréation	M3	M4	Déjeuner	S1	S2	Récréation	S3
Début	8h25	9h20	10h15	10h30	11h25	12h20	14h00	14h55	15h50	16h05
Fin	9h20	10h15	10h30	11h25	12h20	14h00	14h55	15h50	16h05	17h00

Les espaces de récréation, accès et rangement des élèves

Les élèves ne sont pas autorisés à franchir les limites de la cour de récréation, représentées par les lignes jaunes au sol.

Les élèves qui utilisent le ramassage scolaire doivent :

- entrer au collège dès qu'ils sont descendus du car
- monter dans le car à 17h, à la fin des cours ou de l'étude. L'élève n'est pas autorisé à sortir de l'établissement pour revenir prendre son car à 17h, sauf exceptionnellement avec l'autorisation écrite des responsables légaux et l'accord de l'administration du collège.

Dès la sonnerie à 8h23, les élèves montent et se rangent dans le calme devant leur salle de cours. Seuls les élèves de 6ème ont l'obligation de se ranger sous le préau à la première sonnerie du matin et des récréations.

Aux interours les élèves ont l'obligation de se ranger, dans le calme, à l'entrée de leur salle de classe.

Aucune sortie de classe n'est autorisée, sauf urgences médicales ou sanitaires. Dans tous les cas l'élève doit être accompagné.

Les absences et retards

Compte tenu de la responsabilité légale encourue par la famille et le chef d'établissement, **lorsqu' un élève est absent, son responsable doit prévenir l'établissement par téléphone dès que possible et confirmer par écrit (coupon dans le carnet, mail ou par la messagerie pronote)**

Par ailleurs, le collège s'engage à prévenir les familles de toute absence, dans la mesure du possible, dès la première heure de cours de l'élève.

Suite à une absence, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour régulariser son absence.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, un certificat médical de fin de contagion est obligatoire au retour de l'élève dans l'établissement.

L'élève demi-pensionnaire qui ne prendrait pas son repas au self exceptionnellement, doit en informer la vie scolaire par une demande écrite du responsable légal. Aucune sortie ne sera autorisée sans information préalable auprès du service vie scolaire.

En cas d'absences injustifiées, (sans écrit des responsables) ou non valables, l'établissement, en conformité avec la réglementation en vigueur, signalera la situation de l'élève à la Direction Académique.

L'élève qui arrive en retard doit se présenter à la Vie Scolaire qui, en fonction de l'heure d'arrivée, l'invitera à se rendre en cours ou à rester en études. Ce retard devra être justifié par écrit.

L'utilisation du carnet de liaison

Il est remis en début d'année à l'élève, qui doit toujours l'avoir en sa possession. Les élèves-doivent en prendre soin et de ne pas le dégrader (aucun dessin ou inscription non scolaire ne sera toléré, sous peine de rachat par le responsable légal).

Le carnet de liaison doit être montré à l'entrée de l'établissement et lors des sorties ayant lieu avant 17h00.

En cas de départ anticipé, l'élève devra montrer son carnet de liaison aux assistants d'éducation dès son arrivée au collège afin que soient procédées les vérifications d'usage.

Le carnet est régulièrement vérifié par l'équipe pédagogique et la Vie Scolaire. Les responsables légaux le consultent quotidiennement et signent chaque information.

En cas de perte de carnet, le responsable légal de l'élève devra s'en procurer un nouveau dans les meilleurs délais, selon un tarif fixé par le Conseil d'Administration.

La communication avec les responsables légaux des élèves

L'établissement dispose de différents moyens de communication avec les responsables légaux :

- Le carnet de liaison : il permet de justifier les absences et retards, de prendre un rendez-vous ou de diffuser différentes informations.
- L'espace numérique Toutatice-Educonnect : il permet de joindre l'établissement, de suivre la scolarité du collégien, de consulter l'agenda et les menus, de télécharger certains documents dont le livret scolaire, etc. Un identifiant et un mot de passe personnels sont remis en début d'année à chaque élève ainsi qu'à ses responsables légaux.

Les SMS : afin d'aviser les responsables légaux le plus rapidement possible du retard ou de l'absence d'un élève, l'établissement scolaire opte pour un envoi de SMS. Celui-ci remplace l'appel téléphonique et l'envoi de courrier signalant une absence. Un courrier ou un message pronote pourra toutefois être envoyé si l'absence reste sans

justification. Une consultation régulière de pronote est demandé aux responsable afin de renseigner sur d'éventuels changement d'emploi du temps ou autres informations. Un SMS sera envoyé en cas d'information urgente.

Organisation des temps d'études

Lorsqu'un élève n'a pas cours, il doit se rendre en salle d'études dont le fonctionnement a pour objectif principal de faciliter l'engagement personnel des collégiens dans leur scolarité, et ainsi de développer leur autonomie. Les études sont définies comme un espace et un temps de travail où les règles qui prévalent sont les mêmes qu'en cours.

A ce titre, les élèves doivent travailler dans le calme. Ils peuvent solliciter l'aide de l'adulte présent pour les encadrer ou travailler en groupe après en avoir fait la demande et reçu l'accord de celui-ci. Des ressources documentaires sont mises à disposition des collégiens ainsi qu'un poste informatique.

Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est ouvert suivant un planning affiché sous le préau.

L'élève qui souhaite aller au CDI entre 13h10 et 14h00 doit attendre l'arrivée du professeur documentaliste au point de rendez-vous à l'entrée du bâtiment principal. Il doit y rester jusqu'à la sonnerie de début des cours.

L'accès au CDI est possible pendant les heures d'études. Il se fait en fonction des disponibilités d'accueil et après inscription en début d'heure auprès de l'adulte responsable de celles-ci.

Le prêt étant informatisé, il ne se fait qu'en présence du professeur documentaliste.

Un élève ne pourra plus être admis au CDI en dehors du temps de cours, s'il n'a pas rendu un ouvrage au-delà du délai fixé par le professeur documentaliste.

L'usage d'Internet est régi par la charte de bon usage en vigueur au collège.

L'infirmerie

L'infirmière reçoit sur son jour de présence hebdomadaire. Son planning est porté à la connaissance des élèves et des responsables légaux en début d'année scolaire.

Elle accueille de préférence aux intercours (sauf en cas d'urgence), les élèves qui ont des petits problèmes de santé, ainsi que ceux qui nécessitent une prise en charge établie par un projet d'accueil individualisé (maladie chronique, handicap).

Tout enfant souffrant doit rester au domicile familial.

Admission à l'infirmerie

L'élève malade doit être accompagné à l'infirmerie par un élève, pas nécessairement le délégué de la classe.

En cas de nécessité, l'infirmière ou tout autre personnel de l'établissement prévient le responsable légal qui doit venir chercher l'élève dans les meilleurs délais. Si le degré de gravité le nécessite, il sera fait appel aux services de secours spécialisés. L'hospitalisation ou l'entrée aux services des urgences est décidée par le médecin régulateur du 15. La sortie de l'hôpital ne peut se faire sans la présence du ou des responsables légaux.

Un élève malade ne peut prendre la décision de contacter un responsable légal seul et/ou de quitter le collège non accompagné.

Fiche de renseignements médicaux

Les responsables légaux doivent, en début de chaque année, remplir la fiche de renseignements précisant :

- les coordonnées complètes (personnelles et professionnelles) permettant de les joindre rapidement.
- les problèmes médicaux éventuels de leur enfant (joindre les ordonnances relatives aux traitements chroniques comme l'asthme ou les allergies).

Les responsables légaux doivent signaler rapidement par écrit tout changement de renseignements pour une mise à jour éventuelle en cours d'année.

Les médicaments

La possession de médicaments, par les élèves, n'est pas autorisée : ceux-ci doivent être déposés à la Vie Scolaire avec l'ordonnance correspondante. En dehors de la présence de l'infirmière, l'élève prendra lui-même son traitement, sous contrôle d'un personnel du service vie scolaire, et au vu de l'ordonnance.

Sans prescription médicale, seule l'infirmière est habilitée à administrer certains médicaments autorisés par les textes nationaux.

Pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Pour ne pas mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, les élèves doivent porter une tenue adaptée à l'EPS.

Inaptitudes partielles à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Seul un médecin peut délivrer un certificat constatant une inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'éducation physique et sportive. Ce certificat doit préciser la durée de l'inaptitude.

Un élève dispensé, totalement ou partiellement, a obligation de se rendre aux cours d'EPS. Dans cette situation, l'enseignement sera alors adapté aux possibilités de l'élève.

En cas d'inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, l'élève fera l'objet d'un suivi particulier par l'infirmière, ou, le cas échéant, par le CPE.

L'Association Sportive

Elle fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Une cotisation annuelle est demandée pour la licence et l'assurance. Il est demandé à chaque élève qui s'inscrit à l'association de tenir son engagement sur toute la saison. Le règlement intérieur s'applique lors des séances de l'Association sportive.

Les séances d'entraînements sont organisées par les professeurs d'Education Physique, le mercredi de 13h30 à 15h30 ; les compétitions ont également lieu le mercredi après-midi, mais avec des horaires modulables en fonction de la discipline et du lieu. Les responsables légaux s'engagent à récupérer leur enfant à la fin de la séance.

LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits individuels

Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique, de ses biens, de sa liberté de conscience, de son travail, de sa liberté d'expression orale et écrite dans le respect d'autrui.

Les droits collectifs

Le droit d'être représenté

Chaque classe est représentée par deux délégués qui assurent la liaison entre les élèves, les professeurs et l'administration. Ils participent au conseil de classe, aux réunions des délégués et, le cas échéant, au conseil d'administration, au conseil de la vie collégienne, au conseil de discipline, à la commission éducative.

Le conseil de la vie collégienne (CVC) est une instance représentée par les élèves, sous la surveillance d'un adulte de l'établissement. Les élus travaillent à la mise en place de projet sur le court et le long terme dans le but d'améliorer la vie au collège.

Le droit d'expression collective

Il s'exerce notamment par l'intermédiaire des délégués des élèves. Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit porter sur des questions d'intérêt général.

Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une publication (journal scolaire notamment) doit être communiqué au préalable au chef d'établissement et ne peut être anonyme.

En ce qui concerne particulièrement les journaux collégiens, il est utile de rappeler quelques règles fondamentales : les journaux collégiens sont soumis aux règles et à la déontologie du droit de presse. A ce titre, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée dans leurs écrits, qui ne doivent pas comporter d'élément injurieux, diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée ou à l'ordre public.

Dans le cas des élèves mineurs (ce qui est le cas au collège), cette responsabilité est transférée aux responsables légaux.

Le droit d'association

La vie associative s'exerce essentiellement par l'intermédiaire de l'Association sportive et du Foyer Socio-éducatif (FSE) soumis aux réglementations en vigueur.

La participation à chacune de ces associations est facultative.

Le respect des personnes et du cadre de vie

Afin d'assurer la sérénité dans l'établissement, une tenue correcte et décente est exigée.

De même, la violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale est proscrite dans le but de maintenir une ambiance propice au travail,

Les dommages corporels causés par un élève engagent la responsabilité de ses responsables légaux. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance garantissant la responsabilité à l'égard des tiers. Tout accident et/ou incident doit être signalé à la vie scolaire et/ou à l'infirmerie.

Les élèves doivent respecter le matériel et les locaux. En cas de détériorations volontaires, le responsable légal pourra être amené à réparer financièrement les dégâts commis.

Les objets personnels des élèves sont placés sous leur entière responsabilité. Il est donc déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur.

Il est interdit d'introduire au collège tout objet sans rapport avec les situations d'apprentissage, ainsi que ceux présentant un danger (ex : bombe aérosol, briquet...).

L'introduction et la consommation de tabac, de cigarette électronique, d'alcool, de boisson énergisante ou de produits stupéfiants, sont strictement interdites au collège, ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement.

Les confiseries, chewing-gum, boissons sucrées ne sont pas acceptés afin de préserver la santé des élèves.

L'utilisation du téléphone portable

En lien avec l'article L 511-5 du Code de l'Education, il convient de rappeler que l'utilisation des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électronique (tablettes ou montre connectée par exemple) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Cette loi pose le principe d'interdiction des téléphones portable excepté pour :

- Les élèves en situation de handicap ou ayant un trouble de santé nécessitant un équipement de connexion liée à leur surveillance médicale
- La présence d'un internat (voir charte de l'internat)
- Dans le cadre d'activité pédagogique encadrée par un membre de la communauté éducative.

Dans le cas où ces conditions ne sont pas respectées, les adultes de l'établissement sont habilités à garder le téléphone de l'élève, dans le bureau du chef d'établissement ou du/de la CPE en cas d'absence de ce dernier. Le téléphone sera bien sûr éteint au préalable par l'élève.

Le travail personnel

Les élèves ont le devoir de travailler en classe dans toutes les disciplines et de faire le travail personnel demandé par les enseignants.

Afin d'accompagner les élèves dans leur travail personnel, l'établissement met en œuvre des ~~deux~~ dispositifs d'accompagnement.

L'accompagnement personnalisé

Réalisé en classe entière ou en demi-groupe, l'AP est inscrit dans l'emploi du temps annuel de l'élève. Il vise à apporter des repères méthodologiques aux collégiens, notamment en matière d'organisation du travail personnel et d'apprentissage des leçons.

Le dispositif « Devoirs faits »

Il a pour objectif de proposer aux élèves, dans l'établissement mais en dehors des heures de classe, un temps d'étude accompagnée, pour réaliser leurs devoirs. Chaque enfant a ainsi la possibilité de travailler individuellement, au calme, pour faire des exercices, répéter ses leçons ou exercer sa mémoire et son sens de l'analyse, avec la possibilité d'être aidé quand il en a besoin. C'est également un moment privilégié pour l'apprentissage de l'autonomie.

L'assiduité et la ponctualité

L'assiduité découle de l'obligation pour tout mineur de moins de 16 ans de suivre un cursus scolaire. L'inscription au collège vaut engagement de la part de l'élève d'assister à tous les cours ainsi qu'à toutes les activités obligatoires (sorties pédagogiques, interventions sur des questions de santé ou de citoyenneté, ...) organisées sur le temps scolaire. Les responsables légaux sont tenus de veiller au respect de ce principe par l'élève dont ils ont la charge.

La ponctualité est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps. Elle concerne tous les enseignements obligatoires, les enseignements facultatifs auxquels l'élève est inscrit, les sorties pédagogiques, les examens et les épreuves d'évaluation, les séances d'information portant sur la scolarité ainsi que toutes actions du domaine éducatif validées par le conseil d'administration.

L'assiduité et la ponctualité sont impératives car elles sont le gage de la réussite scolaire des élèves.

PUNITIONS ET SANCTIONS

Principes généraux : Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Elles sont prononcées par les professeurs,

les personnels de direction ou d'éducation. Elles peuvent également être prononcées par le chef d'établissement sur demande d'un personnel.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Il n'existe pas de recours. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'élève qu'il peut lui être fait application d'une sanction.

Principe d'individualisation

Toutes les sanctions ou punitions s'adressent à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent en aucun cas être collectives.

La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

Principe de Proportionnalité

Il est tenu compte, dans le prononcé d'une sanction, du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés.

La distinction est faite également entre les punitions relatives au comportement des élèves et celles relatives à l'évaluation de leur travail personnel. Les punitions et sanctions peuvent être prononcées avec sursis, et donc avec application immédiate en cas de nouveau manquement au règlement intérieur.

Principe du contradictoire

Toute sanction est motivée et expliquée et fait l'objet d'une discussion préalable avec l'élève concerné, et sa famille si elle le souhaite, pour entendre ses raisons et arguments.

Principe de la légalité des sanctions et des punitions

Tout contrevenant à l'une des règles énoncées dans ce règlement intérieur s'expose à une punition ou sanction dont l'échelle est indiquée ci-dessous.

Les punitions

Celles-ci concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et peuvent être décidées par tout personnel de l'établissement.

- Demande d'excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue en dehors des cours assortie d'un travail de réflexion
- Travail d'intérêt scolaire : effectué en dehors des heures de cours, cette mesure vise à réparer la faute commise
- Exclusion ponctuelle de cours : celle-ci est tout à fait exceptionnelle et motivée par des faits graves. Elle donne obligatoirement lieu à un rapport écrit de l'enseignant.

Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement. Celui-ci peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

- Liste des sanctions disciplinaires :
 - L'avertissement écrit. il s'agit d'informer solennellement les parents des faits reprochés à leur enfant.
 - Le blâme.
 - La mesure de responsabilisation
 - L'exclusion temporaire de la classe, l'élève est maintenu au collège mais isolé de son groupe classe. Les horaires des récréations et du repas seront décalés. Du travail lui sera fourni qui devra être remis à la fin de la période d'exclusion.
 - L'exclusion temporaire (de l'établissement ou d'un service annexe), assortie ou non d'un sursis. Le chef d'établissement peut prononcer une mesure d'exclusion temporaire d'un maximum de huit jours. Le conseil de discipline peut prononcer une mesure d'exclusion temporaire au-delà de huit jours.

- L'exclusion définitive (assortie ou non d'un sursis total ou partiel). Cette sanction est prononcée par le conseil de discipline.
L'élève exclu temporairement de la classe ou l'établissement, est tenu de rattraper ses cours.

En outre, pour des faits graves, le chef d'établissement peut être amené à transmettre un signalement aux autorités compétentes.

Modalités de recours

Les sanctions peuvent faire l'objet de recours. Les modalités précisées ci-dessous sont reprises dans le courrier de notification.

En cas de contestation, il appartient au représentant légal dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction de saisir le tribunal administratif

Il peut également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant la principale, ou hiérarchique devant Monsieur Le Recteur d'Académie

Durée de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'élève

- Avertissement : suppression du dossier à l'issue de l'année scolaire.
- Exclusion définitive : suppression du dossier au terme de la scolarité secondaire.
- Blâme ou mesure de responsabilisation : conservation pendant l'année scolaire en cours et l'année scolaire suivante.
- Autres sanctions : conservation pendant l'année scolaire en cours et les deux années scolaires suivantes).

Le Conseil de discipline

Il est une émanation du Conseil d'Administration. Il est convoqué en cas de manquement très grave au règlement intérieur et constitue un cadre solennel permettant une prise de conscience et une pédagogie de la responsabilité. Il peut prononcer tout type de sanction (avec ou sans sursis), jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement et/ou de ses services annexes, en se conformant à la législation en vigueur.

Le chef d'établissement peut décider de la mise en mesure conservatoire de l'élève dans l'attente de son conseil de discipline. Celle-ci ne présente pas le caractère d'une sanction et est exceptionnelle. A ce titre, elle doit répondre à une véritable nécessité, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation

Les mesures de prévention

Les inscriptions sur le carnet visent à informer les responsables légaux de l'attitude de l'élève au collège (attitude face au travail et comportement).

Le contrat d'engagement permet à l'élève de se fixer des objectifs précis en termes de comportement. Il est régulièrement visé par les responsables légaux de l'élève et est appelé à évoluer au cours du temps lorsqu'un objectif est atteint. Il n'a pas vocation à perdurer plus de 6 semaines.

Le tutorat, par un personnel ou un autre élève de l'établissement, peut être proposé à des élèves qui rencontrent des difficultés (travail, organisation, respect des règles de vie, remobilisation, internat, ...).

La commission éducative est une émanation du Conseil d'Administration et est organisée en alternative au conseil de discipline. Elle pourra se réunir par exemple dans les situations problématiques (attitude perturbatrice répétitive, absence de travail, ...). La commission, devant l'exposé de la situation, cherchera les meilleures solutions pour remédier au problème posé en prodiguant conseil mais aussi mise en garde éventuelle à un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. A la différence du conseil de discipline, la commission éducative ne prononce pas de sanctions.

Les mesures de réparation et de responsabilisation

Il s'agit essentiellement de faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien, dans la mesure où cela s'avère possible. Les travaux peuvent aussi concerner l'amélioration du cadre de vie.

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte et à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elles sont une alternative à une sanction d'exclusion temporaire et ne doivent pas excéder 20 heures hebdomadaire.

L'accord de la famille est nécessaire. Les tâches effectuées ne doivent pas comporter de caractère dangereux ou humiliant et doivent être accompagnées par un adulte référent.

Les mesures positives d'encouragement

Le Conseil de classe peut attribuer des félicitations ou des encouragements. Les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont perçus comme exemplaire. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus.

LE SERVICE DE RESTAURATION

1/ Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire, cette inscription est validée par le chef d'établissement. Le choix du statut (demi-pensionnaire, externe, interne) s'effectue pour l'année scolaire. Les changements en cours d'année ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées.

La cohabitation des forfaits 5 jours et 4 jours (pas de repas le mercredi) est la règle départementale. Le forfait sera choisi par la famille, a minima, pour la totalité d'un trimestre.

2/ Modalités de facturation

2.1 / Forfait

Les tarifs sont fixés par l'assemblée délibérante du Conseil Départemental et sont applicables, par année civile, à compter du 1^{er} janvier de l'exercice.

Le mode de facturation repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement. Les factures sont payables par virement, chèque bancaire ou postal, espèce ou prélèvement. Après accord du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et de l'agent comptable, des délais de paiement, des paiements fractionnés... pourront être accordés sur demande du représentant légal pour le trimestre considéré.

La tarification est établie en trimestre en fonction du nombre de jours de fonctionnement du restaurant scolaire.

Périodes retenues pour la facturation :

- du 1^{er} janvier au 31 mars
- du 1^{er} avril à la date de fin des cours pour l'année scolaire concernée
- de la date de la rentrée scolaire au 31 décembre

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf application de remises d'ordre.

2.2 / Tickets repas occasionnel

Ce repas occasionnel est fondé sur le principe de paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. La vente s'effectue au ticket. L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket payé à l'avance.

2.3 / La gestion des impayés

En cas d'impayés, les familles font l'objet de relances. Diverses dispositions sont prises par l'établissement afin de résoudre le problème (relances par courrier, échelonnement de paiements possibles...). Si, à l'issue de cette procédure amiable, aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, le dossier peut être transmis par l'agent comptable à un huissier pour le recouvrement.

3 / Remises d'ordre

3.1 / Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture de l'établissement par décision administrative
- fermeture du service de restauration
- mesures disciplinaires : exclusion temporaire de l'élève
- sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque l'hébergement reste à la charge de la famille
- stage en entreprise, sauf si un accueil est prévu dans un autre établissement public avec facturation au collège d'origine

- motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement

3.2 / Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée, avec une franchise de 5 jours ouvrés consécutifs, sur demande écrite du représentant légal accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives dans les cas suivants :

- élève absent pour raisons médicales
- motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement

3.3 / Pas de remise d'ordre accordée

- pour un départ en vacances anticipé ou retour au collège différé pour convenances personnelles
- en cas d'absence sans justificatif.

(Extraits du règlement départemental des services de restauration)

Signatures :

L'élève,

Ses représentants légaux