RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LES PRINCIPES FONDATEURS DU REGLEMENT INTERIEUR

Il s'inscrit dans la conformité des valeurs traditionnelles de la République (Liberté, Egalité, Fraternité) et dans celle des grands principes de l'Ecole, gratuite, laïque et obligatoire. Il favorise l'intégration de tous les élèves dans la société et affirme la volonté d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.

Texte à dimension éducative, le règlement est conforme aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires, ainsi qu'aux textes juridiques internationaux ratifiés par la France.

Il appartient à chacun, en premier lieu de se respecter, c'est-à-dire de se comporter avec la décence qui convient.

Le respect dû aux personnes, élèves et adultes, inspire fondamentalement les règles de vie au collège. La tolérance, notamment, garantit le respect de la neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande.

Tout membre de la communauté scolaire s'engage à respecter autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Nul ne doit agresser une personne, ni physiquement, ni verbalement.

La politesse, le civisme et la dignité dues à chacun, impliquent : écoute, dialogue et solidarité.

Prévenir les conflits, ou les résoudre, se fera dans un esprit de médiation.

Le respect des biens concerne d'une part l'environnement, le patrimoine, le cadre de vie, les matériels d'enseignement que tous les utilisateurs se doivent de maintenir en parfait état et d'autre part les effets et autres biens personnels de chacun.

Etablissement d'enseignement, le collège a pour mission d'éduquer, d'instruire et de développer les aptitudes de chaque élève. Il valorise notamment les notions de travail et d'effort.

VIE SCOLAIRE

I - Respect de la laïcité et tenue dans l'établissement

«Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire».

- Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
- La tenue vestimentaire doit être correcte et décente, ainsi que l'attitude de chaque élève.
- Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.
- Tabac : conformément à la loi il est interdit de fumer dans le collège et aux abords immédiats (sauf «salle fumeurs» réservée au personnel).
- Alcool : l'introduction de boisson alcoolisée est interdite.
- Stupéfiants : l'usage et l'apport en sont également rigoureusement interdits.
- L'usage d'appareils sonores est interdit (portables, jeux vidéos, baladeurs, etc...). En cas d'utilisation dans le collège, le portable (ou MP3 ou autre appareil du même genre) est retenu pendant 15 jours dans le bureau du chef d'Etablissement, puis rendu aux parents. En cas de récidive, l'appareil est conservé et l'élève est convoqué en retenue au moins 2 heures. Un courrier est adressé aux parents les informant de la punition et stipulant que l'appareil leur sera rendu (et non à l'élève), quand la punition aura été effectuée.
- Pour des raisons d'hygiène, il est déconseillé de mâcher du chewing-gum à l'intérieur de l'Etablissement. Pendant les cours et toutes activités éducatives ceci est expressément interdit.
- Il est expressément interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

II - Sécurité

Les élèves ne doivent pas stationner aux abords immédiats du collège plus de 10 minutes avant le début des cours (15 minutes le matin).

Les consignes de sécurité et d'incendie doivent être strictement respectées.

Les élèves ne doivent être en possession d'aucun objet dangereux (armes de défense, d'alarme, couteaux à cran d'arrêt, allumettes et briquets, etc...). Il est également interdit d'utiliser à des fins dangereuses un outil scolaire ou d'atelier.

Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie.

Les mouvements doivent avoir lieu dans le calme et en ordre.

III - Discipline : instances, punitions et sanctions

A - Les instances

a) *Le Chef d'Etablissement*

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet de l'équipe pédagogique et le cas échéant, de la commission de Vie Scolaire.

Les décisions qu'il prend à ce titre ne sont pas susceptibles de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif, soit que le Chef d'Etablissement renonce à poursuivre, soit qu'il décide d'engager une procédure disciplinaire.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer, seul, c'est à dire sans réunir le Conseil de Discipline, les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il peut également prononcer une nouvelle sanction qui est le blâme et appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues par le Règlement Intérieur.

b) *La Commission de Vie Scolaire*

Dans le but de donner un caractère éducatif et consensuel à tout rappel à la loi, à toute sanction et préventivement à la saisine du Conseil de Discipline, il est institué une commission de Vie Scolaire.

Celle-ci, présidée par le Chef d'Etablissement, après avoir entendu les différentes parties concernées, propose la signature d'un engagement dont le but est notamment de rétablir une communication positive entre l'institution, l'élève et sa famille.

Le manquement à l'exécution de cet engagement entraîne l'application de mesures disciplinaires appropriées.

Elle peut également décider de mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Celles-ci peuvent être prises par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline s'il a été saisi.

c) *Le Conseil de Discipline*

Il peut, sur rapport du Chef d'Etablissement, prononcer l'exclusion temporaire supérieure à 8 jours et l'exclusion définitive de l'Etablissement.

Toutefois, l'exclusion temporaire ne peut excéder la durée d'un mois.

En outre, dès l'instant où le Conseil de Discipline a été saisi par le Chef d'Etablissement, il peut désormais prononcer les mêmes sanctions que lui, ainsi que toutes les sanctions prévues au Règlement Intérieur. La procédure de renvoi de l'élève devant le Chef d'Etablissement est ainsi supprimée.

Le Conseil de Discipline peut également prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au Règlement Intérieur.

B - Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions peuvent être :

- Inscription sur le carnet de correspondance (de l'observation à l'avertissement).
- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.

- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et doit donner lieu à une information écrite au CPE ou au Chef d'Etablissement.
- Retenue.

C - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Celles-ci sont fixées dans le respect du principe de l'égalité. L'échelle des sanctions ci-dessous est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée d'un mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

D - Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

a) Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou dangereux.

b) Les mesures de réparation sont constituées de travaux d'intérêt général en rapport avec la faute commise.

c) Les mesures d'accompagnement et de suivi scolaire impliquent l'engagement des parents. Elles sont présentées afin d'éviter tout désoeuvrement et que l'élève se trouve en situation de rupture scolaire.

Toutes ces mesures peuvent être prononcées en complément de toute sanction.

IV - Horaires et mouvements

a) Aux sonneries les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement de leur salle et pénètrent dans les bâtiments sous la responsabilité de leurs professeurs respectifs.

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi

Matin --->	ouverture des grilles à 7 h 45		
	1ère sonnerie	☞ 8 h 00	rassemblement dans la cour
	2ème sonnerie	☞ 8 h 05	début des cours
	3ème sonnerie	☞ 9 h 00	fin des cours
	4ème sonnerie	☞ 9 h 55	fin des cours
	Récréation		
	5ème sonnerie	☞ 10 h 15	fin de récréation
	6ème sonnerie	☞ 10 h 20	début des cours
	7ème sonnerie	☞ 11 h 15	fin des cours
	8ème sonnerie	☞ 12 h 10	fin des cours
Après-midi --->	ouverture des grilles à 12 h 55 et 13 h 45		
	1ère sonnerie	☞ 13 h 00	rassemblement à l'emplacement «permanence»
	2ème sonnerie	☞ 13 h 50	rassemblement dans la cour
	3ème sonnerie	☞ 13 h 55	début des cours, fin des cours
	4ème sonnerie	☞ 14 h 50	fin des cours
	5ème sonnerie	☞ 15 h 45	fin des cours
	Récréation		
	6ème sonnerie	☞ 16 h 05	fin de récréation
	7ème sonnerie	☞ 17 h 00	fin des cours

Mercredi

Matin --->	ouverture des grilles à 7 h 45		
	1ère sonnerie	☞ 8 h 00	rassemblement dans la cour
	2ème sonnerie	☞ 8 h 05	début des cours
	3ème sonnerie	☞ 9 h 00	fin des cours
	4ème sonnerie	☞ 9 h 55	fin des cours
	Récréation		
	5ème sonnerie	☞ 10 h 05	fin de récréation
	6ème sonnerie	☞ 11 h 00	fin des cours
	7ème sonnerie	☞ 11 h 55	fin des cours

- En cas de forte pluie, les élèves montent et se rangent devant leur salle.
- Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs.

b) Organisation de l'interclasse du midi

Seuls sont autorisés à se trouver dans le collège pendant l'interclasse du midi :

- Les élèves demi-pensionnaires et les commensaux
- Les élèves ayant cours à 13 h (ou 13 h 30 dans le cadre d'activités pédagogiques)
- Les élèves participant (dès le début de l'activité) :
  - à l'association sportive
  - aux activités du FSE
  - aux ateliers d'expression artistique ou scientifique.

V - Assiduité, ponctualité

- L'assiduité scolaire est obligatoire de par la loi.
- Les élèves doivent arriver à l'heure au collège.

Absences :

- Toute absence doit être signalée le matin même par téléphone à la conciergerie du collège.
- A son retour, l'élève doit présenter son carnet de correspondance dûment rempli au bureau de la Conseillère Principale d'Education.
- Les professeurs sont tenus de faire l'appel à chaque heure. Toute absence non justifiée au cours précédent (carnet de liaison ou billet de rentrée) engendre l'envoi immédiat de l'élève au bureau de la CPE.
- Le contrôle des absences de la veille doit également être effectué par le professeur assurant le 1er cours de la journée.

Retard :

- Tout élève arrivant en retard doit passer par la conciergerie et se rendre au bureau de la CPE. Le motif du retard sera inscrit par les parents sur le carnet de correspondance, le jour même ou le lendemain. Si les retards sont trop nombreux, l'élève sera sanctionné.

VI - Régime des élèves

- Les externes : Ils arrivent au collège pour leur 1er cours de la demi-journée et le quittent après le dernier cours prévu (sauf autorisation écrite des parents).
- Les élèves surveillés : Ces élèves doivent être présents au collège de 8 h à 12 h et de 13 h (ou 14 h) à 17 h (statut conféré sur demande écrite des responsables légaux).
- Les demi-pensionnaires : Ces élèves prennent leur repas au restaurant scolaire. Ils arrivent au collège pour le 1er cours de la journée et ne le quittent qu'après le dernier cours prévu.

En cas d'absence de professeur, seuls les élèves autorisés à sortir (mention indiquée au dos du carnet) pevent quitter l'établissement.

En aucun cas une sortie n'est possible entre deux cours.

VII - Accidents, Assurances et Biens

Accidents :

Après tout accident survenant au collège, les parents doivent déclarer eux-mêmes l'accident à leur compagnie d'assurances. Dans ce cas les parents doivent régler les frais d'accident d'abord et se faire rembourser ensuite par la Sécurité Sociale, le complément étant réglé par l'assurance. Au cas où l'état de santé d'un élève nécessiterait une intervention médicale, l'élève sera transporté à l'hôpital par les services d'urgence.

Assurances :

L'assurance des élèves est vivement recommandée dès le début de l'année. Cette assurance doit couvrir non seulement les risques causés aux tiers (responsabilité civile) mais aussi les accidents corporels pouvant survenir à l'assuré. Les associations des parents d'élèves sont habilitées à proposer de telles assurances à leurs adhérents (risques personnels).

Biens :

- *Dégradations :* Les parents seront rendus pécuniairement responsables des dégradations occasionnées par leurs enfants et les élèves seront tenus d'effectuer un travail d'intérêt général.
- *Pertes et vols :* Les objets trouvés seront remis immédiatement aux surveillants. Tout apport d'objets de valeur, somme d'argent importante, est déconseillé. La responsabilité du collège ne peut en aucun cas être envisagée.
- *Bicyclettes - vélomoteurs :* Ils doivent être marqués au nom de l'élève. Il est conseillé de les assurer contre le vol et de les enchaîner aux supports prévus dans les garages. Le collège n'assure pas la garde des véhicules.
- *Livres :* Ils doivent être respectés : tout manuel non rendu ou gravement déterioré sera remplacé par les parents et à leurs frais.

Remboursement des dégradations volontaires commises par les élèves : la somme à verser au titre de dédommagement est :

pour les manuels scolaires et les matériels pédagogiques : un forfait fixé selon leur état.
pour les autres dégradations : le prix coûtant de la réparation.

VIII - E.P.S

La tenue d'E.P.S. est obligatoire (voir professeur d'E.P.S.).

Absences ponctuelles :

1) Présenter au professeur le carnet dûment rempli... L'élève est normalement tenu d'assiter au cours.

2) Dispense de longue durée (15 jours ou plus) : certificat médical et recours au médecin scolaire.
Tout élève dispensé d'EPS est tenu d'assister au cours ou de rester au collège (permanence ou infirmerie) sauf demande écrite de la famille.

Trajets :

Les élèves ayant cours d'EPS à l'extérieur du collège doivent rester sous la surveillance de leur professeur jusqu'à leur retour dans l'établissement.

IX - Demi-pension

Organisation

1) Un planning des services est mis en place. Les élèves sont tenus de le respecter.

2) Une tenue correcte sera exigée au restaurant.

3) Tout gaspillage de nourriture, dégradation, indiscipline entre 12 h et 14 h sera sanctionné par le renvoi provisoire ou définitif de la demi-pension ou par un travail d'intérêt général, sur décision du Chef d'Etablissement.

4) Tout objet cassé devra être payé au prix coûtant au gestionnaire du collège (facture envoyée à la famille).

Le présent Règlement Intérieur s'applique également à toutes activités hors établissement.
Les élèves qui enfreignent le présent Règlement se mettent en faute personnelle et s'exposent aux punitions et sanctions correspondantes.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

Vu et pris connaissance,

Signature des responsables légaux **Signature de l'élève**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHARTE DES DROITS ET DEVOIRS

Les adultes de la communauté scolaire (administration, professeurs, surveillants, agents, parents) ont droit au respect lié à leur statut et à leurs fonctions.

Ils ont auprès des élèves un rôle d'éducateur à jouer ensemble.

Eduquer aujourd'hui oblige à être à l'écoute, à faire preuve d'ouverture et de tolérance.

La communication doit être facilitée. Discrétion et confidentialité seront toutefois garanties dans les limites prévues par la loi.

DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

Droits	Devoirs
1) Droit à un enseignement complet et dans de bonnes conditions. 2) Droit à l'écoute et à l'expression en respectant les règles élémentaires de la correction. 3) Droit à l'information. 4) Droit d'accès aux services sociaux, en toute confidentialité.	1) Respecter les horaires et les emplois du temps (ponctualité, assiduité). 2) Fournir un travail sérieux et avoir le sens de l'effort. 3) Respecter le travail de l'autre. 4) Se comporter en citoyen et ne pas faire preuve d'incivilité (impolitesse, grossièretés...). 5) Se remettre à jour dans son travail scolaire en cas d'exclusion temporaire. 6) Tenir leurs engagements.

DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS

Droits	Devoirs
1) Etre informés sur le travail, l'assiduité, le comportement de leurs enfants. 2) Etre informés des modifications prévisibles de l'emploi du temps. 3) Dialoguer, se concerter, faire valoir les points de vue en ce qui concerne le projet et le devenir de leur enfant. 4) Connaître les motifs d'une sanction.	1) Devoir de participer à l'éducation de leurs enfants. 2) Informer selon le cas, l'administration, l'intendance, le professeur principal, l'assistante sociale, l'infirmière, de tout changement familial ou social. 3) Devoir d'exigence, d'assiduité et de ponctualité pour leurs enfants. 4) Devoir de suivi de leur travail et de leur tenue (y compris en cas d'exclusion).

DROITS ET DEVOIRS DE TOUS LES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET D'ÉDUCATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Droits	Devoirs
1) Exiger des élèves : travail, efforts, attention et discipline 2) Sanctionner conformément au Règlement Intérieur.	1) Tenir les parents informés du travail et du comportement de leursenfants. 2) Travailler selon un projet d'établissement élaboré et mis à jour chaque année. 3) Participer activement en tout lieu de l'établissement à l'éducation des élèves.

Biens :

- *Dégradations :* Les parents seront rendus pécuniairement responsables des dégradations occasionnées par leurs enfants et les élèves seront tenus d'effectuer un travail d'intérêt général.
- *Pertes et vols :* Les objets trouvés seront remis immédiatement aux surveillants. Tout apport d'objets de valeur, somme d'argent importante, est déconseillé. La responsabilité du collège ne peut en aucun cas être envisagée.
- *Bicyclettes - vélomoteurs :* Ils doivent être marqués au nom de l'élève. Il est conseillé de les assurer contre le vol et de les enchaîner aux supports prévus dans les garages. Le collège n'assure pas la garde des véhicules.
- *Livres :* Ils doivent être respectés : tout manuel non rendu ou gravement déterioré sera remplacé par les parents et à leurs frais.

Remboursement des dégradations volontaires commises par les élèves : la somme à verser au titre de dédommagement est :

pour les manuels scolaires et les matériels pédagogiques : un forfait fixé selon leur état.
pour les autres dégradations : le prix coûtant de la réparation.

VIII - E.P.S

La tenue d'E.P.S. est obligatoire (voir professeur d'E.P.S.).

Absences ponctuelles :

1) Présenter au professeur le carnet dûment rempli... L'élève est normalement tenu d'assiter au cours.

2) Dispense de longue durée (15 jours ou plus) : certificat médical et recours au médecin scolaire.
Tout élève dispensé d'EPS est tenu d'assister au cours ou de rester au collège (permanence ou infirmerie) sauf demande écrite de la famille.

Trajets :

Les élèves ayant cours d'EPS à l'extérieur du collège doivent rester sous la surveillance de leur professeur jusqu'à leur retour dans l'établissement.

IX - Demi-pension

Organisation

1) Un planning des services est mis en place. Les élèves sont tenus de le respecter.

2) Une tenue correcte sera exigée au restaurant.

3) Tout gaspillage de nourriture, dégradation, indiscipline entre 12 h et 14 h sera sanctionné par le renvoi provisoire ou définitif de la demi-pension ou par un travail d'intérêt général, sur décision du Chef d'Etablissement.

4) Tout objet cassé devra être payé au prix coûtant au gestionnaire du collège (facture envoyée à la famille).

Le présent Règlement Intérieur s'applique également à toutes activités hors établissement.
Les élèves qui enfreignent le présent Règlement se mettent en faute personnelle et s'exposent aux punitions et sanctions correspondantes.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

Vu et pris connaissance,

Signature des responsables légaux **Signature de l'élève**

REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La loi du 13 août 2004 sur les libertés et responsabilités locales notamment codifiée à l'article L 421-23 du code de l'éducation a confié aux conseils généraux de nouvelles missions, dont la restauration et l'hébergement. L'article 82 de la loi précise que "le département assure la restauration dans les collèges dont il a la charge".
Par application du décret du 15 mai 2009 (repris aux articles R 531-52 et R 531-53 du code de l'éducation), le conseil général fixe désormais le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge.
Dans ce nouveau cadre législatif et réglementaire, le Conseil Général de Loir-et-Cher confie aux chefs d'établissement assistés des gestionnaires, le soin d'appliquer sur la totalité des collèges publics dont il a la charge un règlement commun du service de restauration scolaire. Ce règlement a été voté par les élus du Département lors de la réunion du Conseil Général en date du 19 octobre 2009.
Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducatrice et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Dans ce cadre, le Conseil Général a pour orientation de faciliter la fréquentation des collégiens à la restauration par une politique tarifaire attractive et par des modalités d'accès souples.
La gestion financière du service d'hébergement continue de relever de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et plus spécifiquement du chef d'établissement de par sa qualité d'ordonnateur, du gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence.
Ainsi, et concernant les dépenses, le chef d'établissement, assisté du gestionnaire, arrête les menus, engage les commandes, liquide et mandate les factures conformément aux règles en vigueur.
Concernant les recettes, il assure la liquidation des produits (constatation des droits selon les principes fixés par le Conseil Général) et émet les ordres de recettes en appliquant les tarifs adoptés par le Conseil Général.

ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION

I.1 Accueil

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves sur 4 jours pour les établissements sans internat ou 5 jours pour les établissements avec internat en fonction des modalités définies par le chef d'établissement en accord avec le Conseil Général et en fonction du calendrier scolaire.
Dans le cas d'un accès au self par carte nominative, son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions.
Tout oubli entraînera un passage au self en fin de service, après identification manuelle de l'élève.
En cas de perte ou de détérioration (carte cassée qui pourrait endommager le lecteur), l'élève devra immédiatement en informer le service de l'intendance du collège qui remplacera la carte moyennant le prix de revient de la carte.
Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service.
Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue est de rigueur. L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement.

- En cas de : - fraude,
  - non-respect : • de la vie en commun,
    • du personnel de service,
    • du personnel encadrant,
    • des autres élèves,
    • du matériel ou de la nourriture,

l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service peut accueillir prioritairement les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985 modifié, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.
Aucune denrée, ni boisson extérieures (repas personnel) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas destinés à l'infirmier(e) dans le cadre de ses fonctions ou à l'infirmerie.

I.2 Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :
I.2-1 Les élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes et les élèves externes qui peuvent exceptionnellement prendre un ou deux repas par semaine à la prestation.
I.2-2 Les commensaux : sont considérés comme commensaux les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.
I.2-3 Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et le Conseil Général.
I.2-4 Les hôtes de passage : Ont le statut d'hôtes de passage :
- les personnels de l'Education Nationale ou du Conseil Général prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle.
- les personnes extérieures au collège :
• invitées ou autorisées par le chef d'établissement,
• invitées par les autorités académiques,
• invitées par le Conseil Général,

avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II.1 Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire.
Le forfait est de 4 jours pour les demi-pensionnaires ou 5 jours pour les internes et les internes-externés. Le choix du statut (demi-pensionnaire, interne-externé, interne) s'effectue pour l'année scolaire.
Les changements en cours d'année scolaire ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.
Des élèves non inscrits comme demi-pensionnaires peuvent être admis exceptionnellement au service de restauration dans la limite de un ou deux repas par semaine à la prestation dans les cas suivants :
- en fonction de l'emploi du temps des élèves ou d'activités périscolaires,
- à l'occasion d'une circonstance familiale imprévue sur présentation d'une demande écrite motivée par la famille.

Cette possibilité offerte aux familles ne se substitue pas au régime du forfait.
Les élèves et commensaux pour lesquels la consommation de certains aliments est proscrite en raison de leur appartenance à une religion se voient proposés une prestation de substitution.
Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière1 avec un seul objectif : la santé du collégien.
Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.
Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du collégien concerné ; ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (y compris si nécessaire par l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.).
Le chef d'établissement et le Conseil Général ne peuvent pas être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au chef d'établissement.

Tout élève dont le cas d'allergie a été porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I.) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc.

II.2 Modalités de facturation

II.2.1 Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire, l'interne et l'interne-externé.
Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante du Conseil Général et sont applicables à compter du 1er janvier de l'exercice.
La tarification de la restauration est fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire, en trimestres inégaux sur la base théorique annuelle maximum de :
-140 jours pour la demi-pension
-177 jours pour la pension (internat).

PÉRIODES	DEMI-PENSION	INTERNAT
du 1er janvier au 31 mars	42 jours	54 jours
du 1er avril à la sortie scolaire	42 jours	54 jours
de la rentrée scolaire au 31 décembre	56 jours	69 jours
TOTAL	140 JOURS	177 JOURS

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, soit par virement, chèque bancaire ou postal ou en espèces.
Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre).
En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande du représentant légal, dans le cadre du trimestre considéré.
En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration après en avoir informé le Conseil Général. En particulier, une réinscription en qualité de demi-pensionnaire ou interne suppose que le paiement des frais de pension antérieurs soit acquitté.

II.2.2 Ticket exceptionnel

Le régime de demi-pension est, dans ce cas, fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé par le Conseil Général.
L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket ; il implique le paiement d'avance du ticket.
La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot.

Article III - MODULATION DES COUTS

III.1 Remises de principe

Elles peuvent être assimilées à une bourse d'Etat.
Les conditions relèvent du décret n° 63-629 du 26 juin 1963 modifié et de la circulaire n° 66-138 du 4 avril 1966.
Des remises de principe sont consenties aux familles de plus de deux enfants demi-pensionnaires ou internes dans un établissement public d'enseignement du second degré.

La remise est fixée à : 1 - 20 % pour 3 enfants 2 - 30 % pour 4 enfants 3 - 40 % pour 5 enfants 4 - gratuité à partir du 6ème enfant.

III.2 Remises d'ordre

III.2.1 Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :
a) fermeture du service de restauration pour cas de force majeure,
b) exclusion de l'élève définitive ou temporaire supérieure ou égale à 4 jours de restauration consécutifs pour les demi-pensionnaires ou 5 jours de restauration consécutifs pour les internes par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement,
c) élève non accueilli au service de restauration en période d'examen organisé dans l'établissement,
d) élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage,
e) décès de l'élève.

La remise est accordée dès la première journée d'absence sauf b).

III.2.2 Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :
a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
b) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.),
c) élève absent pour raisons médicales à partir de 4 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et de 5 jours de restauration consécutifs non pris pour les internes (repas pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait) ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,
d) élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

III.2.3 Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et de repas non consommés sur la base de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Un jour de remise est déterminé à partir du montant du tarif journalier éventuellement atténué du pourcentage des remises de principe accordées.

III.3 Bourses nationales

Elles sont attribuées aux familles par l'Education Nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge). La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le collège. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille (pour le régime du forfait).

III.4 Fonds sociaux

Des fonds sociaux permettent au collège d'aider les élèves et les familles en difficulté économique. Le fonds social collégien est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants ; cette aide peut notamment concerner des dépenses relatives à la restauration scolaire.
Les aides sont accordées par le chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus sont fixés par le conseil d'administration de l'établissement.
Le montant accordé est déduit de la somme due par la famille (pour le régime du forfait).

ARTICLE IV - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES

IV.1 Les commensaux

Les tarifs sont fixés par le Conseil Général.
Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le Chef d'établissement en application des instructions du Conseil Général sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.
Il implique le paiement d'avance donnant accès au restaurant. La vente se fait par lot, toutefois il est possible d'en acquérir à l'unité.

IV.2 Les hébergés

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi-pension ; la facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'accès.
Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation qui implique le paiement d'avance du ticket donnant accès au restaurant.

IV.3 Les hôtes de passage

Les tarifs sont fixés par le Conseil Général.
La règle est que les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service.
S'il s'agit de personnes invitées par l'autorité académique ou territoriale, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.
Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

Je soussigné(e) Monsieur, Madame,
déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement départemental du service de restauration scolaire.

Signature(s) du ou des parent(s)