

# Règlement Intérieur

## Préambule

L'école, fondée sur les valeurs essentielles de la République, égalité, tolérance et laïcité, met l'accent sur ce qui unit, pour faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain ; c'est à dire des adultes responsables, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Ainsi, le Règlement Intérieur a pour but de définir des règles de vie commune, en instaurant entre les différents acteurs de la communauté scolaire un climat de confiance et de coopération.

Il favorise la formation civique des élèves dans un esprit laïque et démocratique et permet l'acquisition du sens des responsabilités.

Chacun adulte ou élève doit contribuer au maintien du meilleur climat éducatif. Ce règlement intérieur rédigé et établi en concertation avec tous les membres de la communauté éducative contient les droits et obligations de chacun.

Les parents d'élèves et responsables légaux qui ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation (définis par les articles 286-295 et 371-388 du code Civil, relatifs à l'autorité parentale), sont les partenaires de l'établissement dans son action éducative et civique.

## I/ - Les règles de la vie de l'établissement

Ces règles ont pour fondement les obligations de Ponctualité, d'Assiduité, de Travail et de Respect des personnes et des biens.

### I.1 - Les horaires :

Ouverture de l'établissement : 08h 00, ouverture du portail 7h45

Mise en rang : 08h 05

Début des cours	Fin des cours	Interclasses - Récréations
08H 10	09H 05	09H 05 / 09H 10
09H 10	10H 05	10H 05 / 10H 20
10H 20	11H 15	11H 15 / 11H 20
11H 20	12H 15	
13H 00	13H 55	13H 55 / 14H 00
14H 00	14H 55	14H 55 / 15H 05
15H 05	16H 00	16H 00 / 16H 05
16H 05	17H 00	Fermeture à 16h00 le vendredi

### I.2 -Mouvements et déplacements :

Il existe deux types de mouvements :

☛ Au début de la demi-journée scolaire et à l'issue des récréations. Ces mouvements s'opèrent systématiquement sous la conduite d'un professeur, la classe étant rassemblée sur l'emplacement réservé à la salle de cours. **L'accès aux bâtiments est interdit aux élèves non accompagnés.**

☛ Aux interclasses, les élèves rejoignent directement la salle du cours suivant.

Aux récréations, **ils doivent rester sur l'espace bitumé.** L'accès à l'espace vert est autorisé de 12H 15 à 13H45.

### I.3 -Régime des entrées et des sorties – la demi-pension :

Il existe deux régimes légaux auxquels sont soumis les élèves :

- l'externat,
- la demi-pension.

**Le règlement complet du Service Annexe d'Hébergement est joint à la suite du présent règlement intérieur.**

La famille choisit un régime d'entrées et sorties parmi les régimes suivants :

**- Régime 1 :**

Les entrées coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève. Les sorties se font systématiquement à 17h sauf le vendredi.

**- Régime 2 :**

Les entrées et les sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève.

**- Régime 3 :**

Les entrées retardées et les sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par le collège sont autorisées.

- Toute modification en cours d'année doit être visée par le service de la vie scolaire.

- Tout élève qui ne serait pas en possession de son carnet de liaison ou dont le carnet serait illisible se verra refuser toute autorisation de sortie, quel que soit le régime choisi.

- En aucun cas et quel que soit son régime, un élève ne peut quitter l'établissement pendant une étude incluse entre deux cours.

- L'accompagnement éducatif (présence possible jusqu'à 18h) est inscrit à l'emploi du temps, la présence est obligatoire lorsque la famille a inscrit l'élève.

**Cas particulier : Forfait modulé 1 jour, 2 jours ou 3 jours**

*(Ce service rendu aux familles a été voté par le Conseil d'Administration du 27 novembre 2008).*

L'inscription dans le cadre du « forfait modulé » aura lieu la troisième semaine de l'année scolaire. Durant les deux premières semaines, l'élève sera inscrit demi-pensionnaire quatre jours.

Il est considéré comme demi-pensionnaire les jours choisis (1, 2 ou 3) et externe les autres jours.

***Pour toute sortie anticipée, l'élève doit être pris en charge par un responsable légal (ou un adulte muni d'une autorisation validée par le responsable légal). A cette occasion, l'adulte présent signe une décharge à la Vie Scolaire ou à l'Accueil.***

**En cas de circonstances exceptionnelles (risques majeurs) aucune autorisation validée par le responsable légal ne sera prise en compte.**

**-Les sorties anticipées**

Toute sortie anticipée d'un élève se fait selon les modalités suivantes :

-Le responsable légal de l'élève vient signer une décharge en Vie scolaire au moment de la sortie de l'élève ou par anticipation.

-A noter que cette autorisation peut être signée par un adulte figurant sur le document : « Autorisation permanente de décharge »

-Ce document est modifiable tout au long de l'année, en Vie scolaire, par les parents.

-A l'occasion de certaines modifications d'emploi du temps, un imprimé vous sera transmis afin de faciliter les sorties de votre enfant.

-Toute demande sur un autre support sera refusée.

**I. 4 - Le travail scolaire :**

Les élèves doivent toujours être munis du matériel, livres et fournitures nécessaires à leur travail.

Ils doivent participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et accomplir tout travail écrit ou oral demandé par un personnel enseignant ou d'éducation pour le jour prévu.

Pour ce faire, ils sont tenus de le noter à chaque fois sur leur « cahier de textes »; les parents sont invités à prendre régulièrement connaissance du travail demandé.

Sauf mention contraire, toute leçon enseignée doit être apprise pour le cours suivant.

Le travail scolaire est une obligation ; tout manquement fera l'objet de suites.

Les contrôles des connaissances et les examens blancs sont obligatoires. Les programmes scolaires ne peuvent faire l'objet de contestation. Leurs enseignements sont obligatoires.

**I. 5 - La ponctualité :**

La ponctualité est une obligation.

Les retards nuisent à la scolarité de tous et perturbent les cours.

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel seront portés la date, l'heure de son passage et le motif.

Les retards sont ainsi comptabilisés et portés à la connaissance des parents.

Une accumulation de trois retards sera punie d'une heure de retenue.

**I. 6 -L'assiduité :**

Conformément à la loi, l'assiduité à tous les cours est obligatoire.

L'administration du collège informe les parents de l'absence de l'élève (non justifiée préalablement) dans la demi-journée qui suit.

Les personnels d'éducation et d'enseignement assurent à chaque séquence un contrôle rigoureux des absences des enfants placés sous leur responsabilité.

Afin de permettre une meilleure gestion du contrôle de l'assiduité, les parents sont priés de prévenir le jour même, si possible par téléphone, la vie scolaire du collège. Dès son retour, avant de rentrer en cours, l'élève doit obligatoirement se rendre à la vie scolaire pour remettre le billet justificatif

détachable du carnet de correspondance dûment rempli et signé par la famille.

Si cette justification intervient après le début du cours, cela fera l'objet de la notification d'un retard.

L'accès aux cours est soumis à cette démarche.

**A la suite d'une absence, l'élève se doit de récupérer les cours et de s'informer du travail personnel demandé.**

L'absentéisme sera signalé à l'Inspection académique et à la Justice.

**I. 7 - L'éducation Physique et Sportive :**

**Matériel :**

La tenue indispensable en cours de sport est obligatoire (en cas de difficulté financière, contacter le gestionnaire pour une demande d'aide par les fonds sociaux).

**Inaptitude :**

Une inaptitude aux activités physiques ne dispense pas l'élève de sa présence en cours.

Les certificats médicaux doivent être présentés au professeur qui en informera le service des absences.

En cas de dispense répétée ou prolongée, l'avis du Médecin Scolaire sera sollicité.

## III/ - Les services de la vie scolaire

On appelle « Vie Scolaire » l'organisation et le déroulement de la vie quotidienne des élèves hors des cours. Ces services y participent à des degrés divers.

### -II. 1 –L'espace éducation :

Il est dirigé par le (la) conseiller(e) principal(e) d'éducation assisté(e) des surveillants et de personnels administratifs. L'espace éducation a plusieurs missions :

- Contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des élèves, gestion des récréations et des interclasses, application des mesures propres à assurer la sécurité et le respect des règles.
- Écoute des élèves et de leurs problèmes, médiation et soins d'urgence en l'absence d'infirmerie.
- Échanges et coordination avec les professeurs et les parents d'élèves sur le comportement et l'activité des élèves.
- Animation éducative et civique (élections, formation des délégués élèves, commissions des élèves sur le règlement interne, projet d'établissement, etc.....

### -II. 2 –Centre de documentation et d'information (CDI) :

Cet espace propose des ressources documentaires variées et accueille tous les élèves du collège pour lire, emprunter des livres, s'informer sur l'actualité, les formations et les métiers, effectuer des recherches liées à des projets pédagogiques et culturels.

Cet espace privilégie l'ouverture des élèves sur le monde culturel et professionnel.

Les élèves sont accueillis individuellement ou lors d'animations et d'activités pédagogiques avec ou sans professeur. Il est accessible à tous sous réserve de respecter le planning affiché et sa capacité d'accueil.

Le professeur documentaliste se tient à disposition des élèves pour tout renseignement, conseil ou aide.

### -II. 3 -Le centre d'information et d'orientation :

Le Conseiller d'Orientation Psychologue Scolaire intervient dans l'établissement pour apporter une aide à l'information et à l'orientation des élèves, et peut être saisi de ses missions de psychologue. En priorité au niveau de la 3<sup>ème</sup>, où il anime des séances d'information et participe aux différents conseils de fin de trimestre.

Il reçoit les élèves de tous les niveaux et leur famille, soit dans le cadre de la permanence hebdomadaire au collège (prendre rendez-vous auprès du service de la Vie Scolaire), soit au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Montpellier-Est situé 180 Rue Argencourt – Montpellier – Tél. : 04.67.79.75.70.

### -II. 4 - Le service médico-social :

L'infirmière est présente à mi-temps dans l'établissement. Elle peut recevoir les parents sur rendez-vous. Elle assure une fonction d'accueil, d'écoute et de soins auprès des élèves. Elle assure avec l'ensemble du service médico-social un rôle de médiation entre l'école et l'environnement.

L'infirmière et le médecin scolaire sont directement impliqués dans les actions du CESC.

L'infirmière et le médecin scolaire interviennent auprès d'élèves ayant des problèmes de santé et sont partie prenante des **Projets d'Accueil Individualisés (PAI)**

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève malade ou blessé est pris en charge par la vie scolaire : le protocole d'urgence est appliqué, l'élève n'appelle pas lui-même ses parents, c'est le collège qui contacte les familles.

Le médecin scolaire participe au processus d'affectation dans certaines voies de formation après la 3<sup>ème</sup> (voie professionnelle). Il est à l'écoute des parents et des élèves qui souhaitent le rencontrer.

Médicaments : aucun médicament n'est autorisé au collège en dehors des situations relevant d'un projet d'accueil individualisé ou des traitements relevant d'une prescription médicale ponctuelle après demande de la famille et accord du chef d'établissement. Le traitement et l'ordonnance (une copie) sont déposés à l'infirmerie. L'assistant social a une fonction d'écoute et d'aide.

### -II. 5 - Le service de restauration :

Le service de restauration a pour mission d'offrir aux élèves demi-pensionnaires des repas équilibrés dans le cadre le plus agréable possible. Son accès est réglementé par un planning de passage.

Le temps du repas est un moment de citoyenneté et d'éducation.

Son accès est subordonné au paiement du montant du forfait fixé chaque année par le conseil d'administration du collège et s'accompagne du respect des règles régissant son fonctionnement.

Les familles qui seraient confrontées à des situations difficiles, temporaires ou non, peuvent être aidées par les fonds sociaux collégien (toute situation spécifique ou demande est à signaler au gestionnaire), bourses des collèges.

Le service de gestion reçoit les demandes d'aides pour les fonds sociaux.

### -II. 6 - Le secrétariat :

Il est en charge de toute la gestion administrative, il accueille le public, le renseigne et dirige les visiteurs vers les services ou personnels compétents.

Il réceptionne et traite le courrier, répartit les documents entre les divers services de l'établissement.

Il constitue l'interface avec les autres instances de l'Éducation Nationale : assure l'inscription et la radiation des élèves, l'instruction et le suivi de la base de données.

Il est le lien avec l'extérieur : certificats de scolarité, conventions de stages...

## III/ - L'éducation à la citoyenneté

### Droits – Devoirs – Respect des personnes et des biens

Les élèves ont des droits et des obligations fondés sur le respect des personnes et des biens.

L'exercice de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à la vie citoyenne.

### -III. 1 Les droits :

- Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués des droits d'expression collective et du droit de réunion. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de la laïcité et du respect d'autrui.
- Les élèves élisent leurs représentants aux différentes instances (conseil de vie collégienne, conseils de classes, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline). Les élèves élus sont des membres à part entière de ces conseils et les interlocuteurs naturels des autres membres de la communauté scolaire.
- Les associations de type loi 1901 qui existent dans l'établissement (foyer socio-éducatif et association sportive) contribuent à l'éducation à la citoyenneté. Les élèves doivent y trouver un domaine privilégié d'apprentissage et d'exercice de la responsabilité et de la citoyenneté.

### -III. 2 Les devoirs :

- Les élèves sont tenus de se respecter entre eux, de respecter les personnels et de prendre soin de l'environnement et du matériel. Toute dégradation du matériel sera facturée à la famille de l'élève.
- Les élèves sont tenus de respecter les chartes en vigueur dans l'établissement (règles de civilité, centre de documentation et d'information, usage de l'espace numérique de travail...)
- Dans l'établissement et à ses abords immédiats, les violences physiques et verbales répétées ou non les propos injurieux ou diffamatoires, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le racket, l'usage de substances illicites ou boissons alcoolisées constituent des comportements qui peuvent avoir des conséquences physiques et psychologiques graves relevant dans certains cas du harcèlement. Ces comportements feront l'objet de sanctions disciplinaires et suivant la gravité, d'un signalement à la Justice.
- De par son rôle éducatif, le collège a pour mission d'enseigner aux élèves que leur comportement, leur langage et leur tenue vestimentaire doivent s'adapter aux circonstances et aux usages.  
Dans un établissement scolaire, la tenue doit être adaptée au cours, décente, et le langage soutenu.  
Le non-respect de ce principe peut entraîner punitions ou sanctions.
- Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010 – 1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.
- 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 par l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### -III. 3 - Objets personnels :

Les objets autorisés sont les objets à usage scolaire.

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter au collège des objets de valeur et attractifs (argent, bijoux, téléphone portable, jeux électroniques, tablettes ...). Les familles sont priées de dissuader les enfants de s'encombrer de tels objets.

A cet égard, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations survenus dans son enceinte, y compris dans le garage à vélos dont l'accès est exclusivement réservé aux véhicules en règle vis à vis du code de la route (éclairage, niveau sonore,...). Les véhicules non conformes pourront être interdits d'accès ou retenus à leur sortie.

Il est interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement des médicaments ou tout objet ou produit dangereux.

La manipulation de portables, jeux électroniques, baladeurs, tablettes ... est interdite pendant les activités éducatives.

La possibilité d'utiliser un appareil de communication (portable...) est limitée exclusivement aux espaces extérieurs pendant les récréations et la pause méridienne. Tout usage inadapté ou excessif de ces appareils (photos de violences ou touchant à la vie privée...) fera l'objet de suites.

Tout objet perturbant les cours ou présentant un caractère de dangerosité sera appréhendé et restitué le jour même, à la fin de l'emploi du temps de l'élève.

### -III. 4 - Produits nocifs ou dangereux :

L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdites. Elles feront l'objet d'un signalement aux services compétents de la Gendarmerie.

En application de la loi Evin, l'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte du collège.

### -III. 5 - Propreté et hygiène des locaux :

L'entretien des locaux et des espaces verts est effectué par le personnel de service ; leur travail appelle le respect des lieux mis à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire.

Les papiers, détritrus, chewing-gum... doivent obligatoirement être jetés dans les corbeilles prévues à cet effet.

A la fin de chaque cours ou étude, les élèves, le professeur ou le surveillant doivent s'assurer qu'ils laissent les locaux propres et en ordre.

Toute dégradation volontaire ou résultant de négligence entraînera une remise en état par l'élève et une réparation financière par la famille.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher. Mâcher du chewing-gum n'est pas autorisé dans les locaux.

### - III. 6 - Manuels scolaires :

Les manuels scolaires sont confiés à l'élève en début d'année ; ils devront être restitués en bon état. En cas de perte ou de dégradation, les familles devront rembourser le ou les ouvrages.

## **IV/ - La discipline**

Les procédures disciplinaires au collège doivent respecter les principes généraux du droit.

- Seules les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur peuvent être appliquées.
- Avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons et ses arguments.
- La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Les sanctions et punitions sont individuelles et ne peuvent en aucun cas être collectives.

Les sanctions ont pour but de mettre l'élève face à la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences (tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative), de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.

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

Les punitions doivent avoir un caractère éducatif.

#### - IV. 1 Les punitions : concernent les manquements mineurs au règlement intérieur.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation), d'assistants d'éducation, et les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté scolaire.

La liste des punitions est la suivante :

- Mot sur le carnet de liaison.
- Observation écrite relative au travail ou à la discipline sur le carnet de liaison.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue avec devoir supplémentaire.
- Application du régime 1 pendant une période déterminée.
- Exclusion d'un cours : cette mesure doit être exceptionnelle, ponctuelle et donner systématiquement lieu à une information écrite et circonstanciée au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.  
C'est la plus grave des punitions. Elle doit être utilisée quand tous les autres recours ont été épuisés.

#### - IV. 2 Les sanctions : concernent les manquements graves ou répétés au règlement intérieur et aux obligations scolaires.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève selon les conditions prescrites par le code de l'éducation fixée à l'article R511-13.

- Avertissement ;
- Blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- Exclusion temporaire de 8 jours maximum du collège ou de la demi-pension ;
- Exclusion définitive du collège ou de la demi-pension ;

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

#### - IV. 3 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

S'en tenir uniquement à une échelle de sanctions et de punitions serait réducteur dans un établissement scolaire. Éduquer, c'est non seulement évaluer, mais aussi aider et accompagner.

Les sanctions, les punitions pourront être accompagnées de mesures plus spécifiquement éducatives.

- Les mesures de prévention (fiche de suivi du travail et du comportement).
- La mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.
- La commission éducative. Elle se réunit sur convocation du chef d'établissement. Composée du chef d'établissement ou de son représentant, du CPE, de deux enseignants au moins, d'un parent par liste représentée au conseil d'administration et d'un délégué au moins de la classe de l'élève concerné. Peuvent être invités à l'initiative du chef d'établissement, toute personne pouvant éclairer la commission dans la compréhension de la situation ou la recherche de solutions.

Le projet scolaire et de formation de l'élève est au cœur des travaux de cette commission. Des sanctions peuvent être proposées.

#### - IV. 4 Valorisation des comportements positifs : mesures d'encouragement.

Si on se doit d'intervenir face aux mauvais comportements ou au manque de travail, il y a lieu également de valoriser l'excellence des résultats et la qualité de certaines conduites des élèves. Ainsi, les initiatives ou les relations d'aide, les actions faisant preuve de civisme, les implications des élèves dans le domaine de la citoyenneté, l'esprit de solidarité ou de responsabilité dont les collégiens auront fait preuve au cours de l'année seront signalés et récompensés.

Le conseil de classe prononce des décisions d'encouragements, de satisfecit ou de félicitations.

Les félicitations récompensent d'excellents résultats obtenus dans la plupart des matières et un comportement exemplaire.

Les satisfecit récompensent des résultats satisfaisants obtenus dans la plupart des matières et un comportement exemplaire.

Les encouragements distinguent les élèves qui ont fourni des efforts soutenus, obtenu des progrès notables et eu un comportement exemplaire.

## V/ Les relations avec les parents

Les relations entre l'établissement et les parents d'élèves sont très importantes et il y a lieu d'avoir pour elles de véritables ambitions. Au-delà d'une simple relation de service public à usager, il faut créer une réelle dynamique de partenariat. Les rencontres avec les responsables locaux des associations de parents d'élèves, la participation des délégués aux différents conseils, l'accompagnement des sorties et des voyages scolaires, l'aide au fonctionnement de certains services de la vie scolaire (foyer socio-éducatif, clubs), la participation active à certaines manifestations sont autant de possibilités d'actions communes qui permettront une compréhension mutuelle des problèmes de chacun.

- Le carnet de liaison est un moyen privilégié de communication entre l'établissement scolaire et les familles. Les enseignants et les familles doivent en assurer un suivi régulier.
- L'information des familles est assurée par le carnet de liaison, les relevés de notes, les courriers, les réunions d'information parents/professeurs, les bulletins trimestriels, les cahiers de textes des classes consultables sur place, etc..

# RÈGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

(voté par le Conseil d'administration du 14 avril 2011).

Vu le décret N° 85.934 du 4 septembre 1985, Vu le décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000, Vu le décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000, Vu le décret N° 2006.753 du 29 juin 2006, Loi 2004-809 du 13 août 2004, article 82

## Article 1 - Accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le SAH peut accueillir les assistants d'éducation, les enseignants, les infirmiers(es), les personnels administratifs et les adjoints techniques, les assistants étrangers. 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. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement. 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. L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

## Article 2 - Comportement des usagers

La pause méridienne est un temps d'éducation et de repos. Chaque usager a le droit de se restaurer dans un climat serein propice au repos et aux apprentissages. Le respect dû aux personnels, aux élèves et au matériel est essentiel. Des semaines à thème, des actions ponctuelles sont susceptibles d'être organisées dans une perspective de développement durable (équilibre alimentaire, vivre ensemble, hygiène, tri sélectif...). Le réfectoire est le lieu où se prend le repas, il est interdit d'entrer et de sortir de la nourriture.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SAH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur simple décision du chef d'établissement.

## Article 3 - Coût, tarifs

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire. Le calcul est effectué aux jours réels d'ouverture du service de restauration, en trois périodes correspondant aux trimestres scolaires. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 6 du présent règlement.

Le forfait est payable d'avance en début de période. Le tarif de la restauration pour les élèves est fixé chaque année par le Conseil départemental, qui fixe également le prix des repas facturés, les taux du Fonds Départemental du Service de Restauration (FDSR) et du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH). Le tarif des commensaux ainsi que la participation aux charges communes sont fixés librement par le Conseil d'administration du collège sur proposition du chef d'établissement. La contribution des usagers aux charges de fonctionnement ne peut être inférieure à 10 %, ni être supérieure à 25 % du tarif de demi-pension. Elle est fixée par le Conseil d'administration.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille. En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

## Article 4 - Bénéficiaires

La famille pourra demander au début de chaque période à bénéficier de la demi-pension.

- **Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel - qu'en début de période (ou trimestre), soit le 1<sup>er</sup> janvier ou le 1<sup>er</sup> avril.**

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Le principe de fonctionnement étant le régime du forfait, les familles ne pourront acheter plus de 4 repas par trimestre. Il pourra être dérogé à ce principe dans le cas de situations médicales ou familiales particulières, pour une période déterminée et ponctuelle, et après accord du Chef d'établissement.

## Article 5 - Les aides sociales.

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : bourses nationales et fonds sociaux (Ministère de l'Éducation nationale), aide aux repas (Conseil général). Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

## Article 6 - Remise d'ordre

### a) Remise d'ordre accordée de plein droit à l'initiative du chef d'établissement

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc.),
- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement),
- départ d'un élève (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement) renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur décision de l'administration,
- pour l'élève participant 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 ou du voyage,
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire pour raison médicale, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise),
- pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

### b) Remise d'ordre accordée à la demande des familles sous conditions

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille (sous les réserves indiquées ci-après) sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie après un délai de 14 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical, changement de résidence de la famille),
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte sous réserves d'en avoir fait la demande dans les délais imposés par l'établissement, soit en début de période au plus tard.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Aucune remise d'ordre à la demande des familles n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les trente jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Dans sa séance du 8 novembre 2009, le Conseil d'administration a fixé le montant unitaire journalier d'une remise d'ordre, à compter du 1er janvier 2010, à la hauteur du coût d'un repas payé à l'Unité de Production Culinaire (UPC) par le collège. Le coût pour chaque année scolaire est fixé par le Conseil départemental.

Aucune remise ne sera accordée à un élève quittant l'établissement avant la date réglementaire des vacances d'été, ou ne se présentant pas à la demi-pension alors que le restaurant scolaire est ouvert.

### Remise de principe

Lorsque trois élèves ou plus d'une même famille fréquentent simultanément un établissement scolaire de type collège ou lycée public dans lequel ils sont inscrits à la demi pension, il peut être accordé une remise de principe à la famille, à sa demande, sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires. Le montant de la remise de principe est de 20% pour trois enfants, et 10% de plus pour chaque enfant supplémentaire.

**Article 7 - Commission cantine**

Il est institué une commission cantine. Réunie annuellement, cette commission consultative émet des avis sur les questions concernant le SAH.

**Article 8 – Informatisation du self**

A compter de janvier 2012, le système d'accès au self est informatisé. Les élèves et commensaux disposent d'une carte magnétique autorisant ou non l'accès. La première carte est facturée selon un tarif voté chaque année en conseil d'administration. Le tarif pour le renouvellement des cartes perdues ou abîmées ainsi que les cartes pour repas occasionnels est aussi voté au Conseil d'administration.

*Règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration lors de l'année scolaire 2017/2018. ainsi que son annexe restauration*

*Signature du responsable légal*

*Signature de l'élève*