

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Voté en conseil d'administration le Mardi 30 Janvier 2024*

## **PRÉAMBULE**

La loi d'orientation du 10 juillet 1989 a accordé un rôle important à la communauté scolaire, formée des élèves, des personnels enseignants et non enseignants et des familles. (1)

Tous ses membres obéissent aux lois de la République Française.

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'École Publique : chacun doit contribuer à développer un bon climat de relation propice à la réussite de tou(te)s les élèves.

Le devoir de tolérance, le respect d'autrui et le principe d'égalité s'imposent à tou(te)s.

Le Collège Louis Blériot est un lieu de transmission des connaissances, de travail, d'éducation et de préparation à la vie de citoyen(ne) pour que l'élève d'aujourd'hui mais aussi la femme et l'homme de demain soient aptes à exercer leurs droits et à remplir leurs devoirs dans la société où ils/elles vivent.

Le règlement intérieur s'applique dans et hors de l'établissement pour toutes activités, sorties ou voyages organisés par le collège.

*(1) Par « famille » ou « parent » on entend systématiquement les « responsables légaux de l'élève ».*

## **I. L'OBLIGATION SCOLAIRE**

### **1.1. – Assiduité**

La présence à tous les cours est une obligation légale.

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure par le/la professeur(e) ou l'assistant(e) d'éducation auquel/à laquelle sont confié(e)s les élèves.

### **1.2. – Absences**

La famille doit immédiatement signaler l'absence et son motif par téléphone ou par Pronote.

Le/la responsable légal(e) doit dans tous les cas justifier par écrit l'absence de l'enfant par le biais du carnet de correspondance ou celui d'un courrier ou d'un email ou d'un message Pronote.

Les démarches administratives diverses, les rendez-vous chez le/la dentiste, le/la médecin... doivent se prévoir en dehors du temps scolaire.

Pour toute absence, l'élève doit se présenter à la première heure de retour au bureau de la Vie Scolaire pour faire viser son carnet de correspondance. Le coupon doit être rempli et signé par la famille.

En cas de force majeure, l'administration peut demander aux parents de venir chercher un(e) élève sur le temps scolaire, la signature d'une décharge dégage l'établissement de toute responsabilité.

Un certificat médical doit être fourni par la famille pour certaines maladies contagieuses (arrêté ministériel du 03/05/1989).

Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées, un signalement sera adressé à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale.

## **II. RESPECT DES HORAIRES**

### **2.1. – Horaires scolaires**

Le Collège assure les cours de 8h15 à 16h50, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h15 à 12h19 les mercredis. Un accompagnement éducatif est proposé aux élèves de 17h à 18h, les lundis, mardis et jeudis ainsi que le mercredi de 13h à 15h. Des activités annexes peuvent également être mises en place en dehors de ces horaires.

### **2.2. – Entrées et sorties**

Les élèves ne doivent pas stationner près du garage à vélos.

Le matin, les élèves tributaires du transport scolaire doivent entrer dans le collège à la descente du car. Après le dernier cours, la sortie de ces mêmes élèves ne peut se faire qu'après l'arrivée des cars. De plus, lorsqu'un(e) élève ne prend pas le car à la sortie de ses cours, un(e) responsable légal(e) doit le signaler à l'établissement par la signature d'une décharge.

En dehors des entrées et des sorties, les élèves ne doivent pas rester près du portail.

Les personnes extérieures et les familles ne sont pas autorisées à circuler dans le collège et doivent se présenter obligatoirement à l'accueil.

Accès et stationnement devant le collège : nous rappelons aux parents qu'il est strictement interdit de stationner devant les grilles du collège, celles-ci étant des accès Pompiers, lesquels doivent être dégagés 24h/24h, 7j/7j afin de permettre l'évacuation des élèves et/ou des adultes.

### **2.3. – Ponctualité**

A la première sonnerie et à la fin de chaque récréation, les élèves se rendent devant leur salle, salle d'étude comprise et s'y rangent en attendant le/la professeur(e) ou l'assistant(e) d'éducation. Aucun retard n'est toléré après les récréations ou après les interclasses.

### **2.4. – Autorisation de sortie**

En dehors des heures normales de sortie, prévues par l'emploi du temps, aucun(e) élève ne peut quitter le collège sans autorisation spéciale accordée par le/la chef(fe) d'établissement ou son représentant(e).

Le régime de sortie figure au dos du carnet de correspondance qui doit être présenté aux assistant(e)s d'éducation lorsqu'un(e) élève sort du collège à une heure non prévue à l'emploi du temps ordinaire.

Les parents veilleront à venir chercher l'enfant aux heures de sonnerie.

Au début de l'année scolaire, la famille doit cocher le régime de sortie de son enfant au dos du carnet. La signature du ou des responsable(s) légal(aux) est nécessaire afin de valider ce régime ainsi que l'emploi du temps.

L'établissement propose 5 types de régime :

Externe	Demi-pensionnaire non transporté	Demi-pensionnaire transporté
J'autorise mon enfant à quitter seul(e) l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un(e) professeur(e) à la fin de chaque demi-journée.	J'autorise mon enfant à quitter seul(e) l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un(e) professeur(e) à la fin de la journée.	<b>L'élève n'est pas autorisé(e) à sortir.</b> Pour que l'élève puisse sortir, la famille ou une personne autorisée à venir chercher l'élève est obligée de venir le chercher et de signer le registre. <b>Si l'élève est sorti(e), il/elle ne pourra pas prendre le car le soir.</b>
Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul(e) l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un(e) professeur(e) à la fin de chaque demi-journée.	Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul(e) l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un(e) professeur(e) à la fin de la journée.	

### III. SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves sont tenu(e)s de fournir le travail scolaire demandé : travaux écrits, apprentissage des leçons, recherches documentaires, etc. Ils/Elles doivent venir avec tout le matériel demandé pour permettre le bon suivi des cours. En cas d'absence, l'élève devra rattraper le travail fait en classe et se renseigner des devoirs à faire par le biais de ses camarades ou le cahier de texte numérique.

Les parents ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 371 à 373 du code civil relatif à l'autorité parentale.

Ils sont tenus au courant du travail de l'élève par :

a) le carnet de correspondance fourni par l'établissement qui reste toujours aux mains de l'élève. Il permet, d'une part à la famille et aux professeur(e)s, de correspondre et, d'autre part, à l'administration de communiquer aux parents toute information concernant l'élève, la classe, la vie au collège, l'absence d'un(e) professeur(e) ;

b) les réunions parents – professeur(e)s et les rendez-vous pour les entretiens individuels ;

- c) Les bilans de compétences sur Pronote et le cahier de texte numériques ;
- d) les bulletins transmis aux familles.

## **IV. É D U C A T I O N P H Y S I Q U E E T S P O R T I V E**

### **4.1. – Tenue de sport**

L'élève doit avoir une tenue adaptée à l'activité sportive et au lieu.

### **4.2. – Dispense d'EPS**

4.2.1. Dispense occasionnelle sans certificat médical :

Suite à une inaptitude ponctuelle, exceptionnelle, et en attente d'une visite médicale, une dispense occasionnelle peut être demandée par les parents ou l'infirmier(e).

Elle devra être accordée par le/la professeur(e) qui décidera soit de garder l'élève avec la classe soit de le diriger en étude.

4.2.2. Inaptitude attestée par avis médical :

Un certificat médical est exigé pour toute demande de dispense de pratique physique d'une ou plusieurs séances d'EPS mais ne dispense pas obligatoirement d'assister au cours.

Le/la médecin mentionne, dans le respect du secret médical, le degré d'inaptitude (partielle ou totale) afin que l'enseignant(e) puisse adapter (dans la mesure du possible) son cours.

## **V. L E C. D. I.**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un endroit calme et silencieux permettant la lecture et la recherche documentaire. Le CDI dispose à cet effet d'un fonds important d'ouvrages de fiction, d'usuels et de documentaires. Les heures libres pour des raisons diverses (emploi du temps, absence d'un(e) professeur(e), travail en groupe...) sont des moments où les élèves doivent pouvoir travailler calmement ou se détendre sans gêner leurs camarades.

## **VI. V I E D A N S L'É T A B L I S S E M E N T**

### **6.1. – Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est un document officiel que tout(e) élève doit impérativement avoir sur lui/elle. Il est donné gratuitement à l'élève en début d'année. Il doit être présenté à la grille et à la demande de tout(e) adulte de l'établissement. La photo figure obligatoirement au dos du carnet. Le carnet de correspondance devra rester dans son état original sans surcharge ni décoration d'aucune sorte sauf si un espace est dédié pour cela dans le carnet

(celui-ci devra être respecté). Dans le cas contraire ou en cas de perte, la famille devra obligatoirement en racheter un. Le prix est fixé à 4€.

En cas d'oublis répétés, l'élève sera puni(e) voire sanctionné.

## **6.2. – Mouvement et stationnement**

### **6.2.1. Dans les bâtiments :**

La circulation des élèves dans les couloirs et les escaliers se dirigeant en cours doit se faire dans le calme et en ordre, sans bousculade ni brutalité.

En aucun cas les élèves ne seront autorisés à se rendre dans les classes aux récréations.

Pendant les interclasses, les élèves doivent se ranger dans le couloir devant la salle de classe où aura lieu le prochain cours en attendant l'arrivée du/de la professeur(e).

Dans les autres cas, les élèves se rendront devant leur salle, salle d'étude comprise à l'issue de la première sonnerie et se rangeront en attendant le/la professeur(e) ou l'assistant(e) d'éducation.

Pendant les récréations ou en dehors des heures de cours, les élèves ne doivent se trouver ni dans les salles de classe, ni dans les couloirs, ni dans les halls. Il est également interdit de stationner dans les installations sanitaires ou dans le parc à vélos.

En cas d'intempéries, le stationnement dans les halls n'est autorisé que sur instruction de la Vie Scolaire.

### **6.2.2. Accès aux espaces extérieurs**

Le collège bénéficie de nombreux espaces verts. Pour en préserver le bon état et éviter de salir les bâtiments en cas d'intempéries, les élèves ne circulent pas sur ces surfaces.

Tout accès au bois et à la butée est formellement interdit. Les élèves doivent rester à la portée du regard des personnels de surveillance.

## **6.3. – Tenue**

La tenue vestimentaire doit être correcte, propre et adaptée au milieu scolaire.

Le port de couvre-chef (foulard, bonnet, casquette, capuche, chapeau) est interdit ; une exception est faite pour le port du bonnet en hiver uniquement à l'extérieur.

Il est de la responsabilité des familles de veiller à ce que la tenue vestimentaire de leurs enfants soit décente. Dans tous les cas, les élèves devront adopter une tenue adaptée aux lieux et aux enseignements.

## **6.4. – Objets, produits dangereux et objets interdits**

Il est formellement interdit d'introduire des objets ou produits susceptibles de présenter un danger (ex : déodorant à spray, parfum, couteau, etc...) pour son utilisateur(trice) ou pour autrui ou de détourner de leur utilisation des objets autorisés. Ceux-ci seront immédiatement confisqués, une sanction pourra être appliquée.

## **6.5. – Les jeux et les gestes pouvant représenter un danger sont interdits**

### **6.6. – Portable, photos, objets connectés, objets de valeur, bijoux...**

Il est vivement déconseillé d'avoir sur soi des bijoux, des objets de valeurs, et des sommes d'argent importantes. Toutefois les élèves pourront être amené(e)s à apporter de l'argent en espèce au collège. Dans ce cas ils/elles devront le remettre dès leur arrivée à l'adulte qui en est destinataire.

#### Téléphones portables

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte\*, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Ainsi, le téléphone doit être mis hors tension dès l'entrée au collège.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisé(e)s à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie. La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un(e) personnel(le) de direction, d'enseignement, ou d'éducation.

En cas de confiscation, la restitution du téléphone ou de tout autre appareil électronique aura lieu à l'issue de la durée des activités d'enseignement de la journée.

Pour respecter la liberté de chacun(e), toute captation de sons et/ou d'images est interdite.

Le non-respect de ces consignes entraînera la prise de punitions voire de sanctions immédiates.

*\* Cette interdiction s'applique aux bâtiments et cour de récréation, de même que sur le parcours pour se rendre aux structures sportives, dans les vestiaires EPS, ainsi que durant les activités extra-scolaires organisées par le collège.*

### **6.7. – Tabac, nourriture et boissons**

En application des textes en vigueur, il est strictement interdit aux élèves de fumer (cigarette ou cigarette électronique), de boire (à l'exception de l'eau pour s'hydrater) et de manger (bonbons, chewing-gum) dans et hors de l'établissement pour toutes activités, sorties ou voyages organisés par le

collège. Leur possession est également interdite. Une tolérance est accordée pour un fruit ou une compote sous forme de gourde, uniquement durant la récréation du matin.

### **6.8. - Stupéfiants**

Tout(e) élève surpris(e) en possession ou sous l'emprise de substances illicites sera remis(e) au/à la responsable légal(e) sur simple appel téléphonique ou à la gendarmerie. Un signalement sera systématiquement fait à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale et à la gendarmerie.

### **6.9. – Traitements médicaux et accidents**

L'élève malade est obligatoirement accompagné(e) à l'infirmerie par un(e) autre élève. Il/Elle doit tout d'abord s'adresser à la Vie Scolaire puis se rendre à l'infirmerie en passant par la loge, avec son carnet de correspondance, même sur le temps de récréation.

Les personnels ne sont en aucun cas autorisé(e)s à donner des médicaments (sauf dans le cas d'une ordonnance ou d'un PAI).

**Rappel :** En cas de traitement à prendre pendant le temps de présence au collège, une ordonnance médicale nominative, datée et signée est exigée ainsi qu'un mot de la famille expliquant la situation. L'ordonnance et le traitement sont déposés à l'infirmerie.

L'élève accidenté(e) pendant le temps scolaire doit avertir, ou faire avertir, immédiatement le/la professeur(e) ou l'assistant(e) d'éducation et le/la chef(fe) d'établissement qui prendra les mesures nécessaires.

### **6.10. – Assurances scolaires**

La responsabilité civile doit être obligatoirement souscrite par la famille. L'assurance individuelle souscrite par la famille est vivement conseillée. Toutefois elle est obligatoire pour les sorties et voyages facultatifs organisés par l'établissement, ainsi que pour les élèves qui font un stage d'observation en entreprise. Elle n'est pas obligatoire pour les activités inscrites au programme et se déroulant sur le temps scolaire.

### **6.11. – Propreté et dégradations**

Tout(e) usager(e) de l'établissement a le droit de bénéficier de matériel en bon état et de locaux propres. Il/Elle a donc, à son tour, le devoir de respecter le matériel qui lui est confié et de maintenir les locaux dans un état propre.

### **6.12. – Comportement envers la communauté scolaire**

Envers les membres de la communauté scolaire et des visiteurs, les élèves sont dans l'obligation de :

- N'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit ;
- Ne procéder à aucun échange, achat ou vente d'objet à l'intérieur du collège ;
- N'utiliser dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords aucun objet étranger à l'activité scolaire ;

- Respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- Respecter les règles de politesse, de respect d'autrui et de discipline.
- Respecter les biens du collège (bâtiments, mobilier, matériel, installations...) et ceux des personnes qui le fréquentent de façon permanente ou ponctuelle.

Lorsqu'un(e) élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le/la chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec cet(te) élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les relations d'affection peuvent exister entre élèves ; toutefois, il conviendra que ces jeunes n'adoptent pas une attitude provocante et fassent preuve de discrétion et de pudeur.

Toutes conduites inadaptées envers les animaux accueillis au sein de l'établissement occasionneront une sanction prévue au règlement intérieur du collège.

### **6.13. – Aides financières aux familles**

En cas de difficulté financière particulière rencontrée par les familles, une aide peut leur être apportée par les fonds sociaux du collège. Il s'agit d'une :

- aide au paiement de la demi-pension ;
- aide à l'achat de fournitures, de vêtements, aide au paiement de transports, de sorties, etc. Il convient de s'adresser à la gestion pour connaître la procédure à suivre.

## **VII. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Les élèves qui disposent du droit d'expression individuelle et collective par l'intermédiaire de leurs délégué(e)s doivent se sentir engagé(e)s dans le respect du règlement intérieur. La mauvaise conduite, l'indiscipline, le manque de travail et le non-respect du règlement intérieur sont sanctionnés.

L'échelle des sanctions et des punitions contribue à l'acquisition des valeurs inscrites dans le préambule et obéit aux principes généraux du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation. La règle étant connue, la sanction et la punition peuvent apprendre à l'élève à répondre de ses actes.

### **7.1. – Les punitions**

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et des perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles sont appliquées par les personnels enseignants, éducatifs et à la demande des personnels non enseignants. Elles sont les suivantes :

- a) le rappel à l'ordre ;



- b) les excuses orales ou écrites ;
  - c) l'observation inscrite sur le carnet de correspondance ;
  - d) le devoir supplémentaire ;
  - e) la retenue posée sur ou hors temps scolaire ;
  - f) l'exclusion ponctuelle de cours qui doit cependant rester exceptionnelle.
- Une punition non faite pourra être doublée ou entraîner une sanction.

## **7.2. – Les sanctions**

Elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens, aux manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont les suivantes :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;
- c) La mesure de responsabilisation ;
- d) L'exclusion temporaire de la classe.

Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli(e) dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

- e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis.

## **7.3. – Les mesures d'accompagnement des sanctions**

- a) Commission éducative

Elle est constituée et réunie par le/la chef(fe) d'établissement si nécessaire. Elle proposera des mesures alternatives au conseil de discipline.

- b) Mesure de réparation

Elle doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante et recueillir l'accord de l'élève et des parents. En cas de refus, il sera appliqué une sanction.

- c) Le travail d'intérêt scolaire

La période d'exclusion temporaire ne doit pas être un temps de désœuvrement. L'élève doit alors réaliser des travaux d'intérêt scolaire et les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le/la chef(fe) d'établissement.

L'élève doit pouvoir rencontrer à cette occasion un(e) membre de l'équipe pédagogique en vue de sa réintégration scolaire.

## ***VIII. PARC POUR BICYCLETTES, MOTOCYCLETTES***

Les élèves disposant d'un moyen de locomotion personnel doivent ranger leur véhicule à l'emplacement réservé à cet effet. Il est vivement conseillé de munir les véhicules d'un antivol.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de la perte du véhicule ou des accessoires, ni des dégradations.

Les élèves doivent entrer dans l'établissement à pied, le moyen de locomotion à la main.

## IX. S É C U R I T É

En cas de nécessité, le signal d'évacuation est donné par des avertisseurs sonores. Les élèves se conforment alors aux consignes générales affichées dans les locaux et aux instructions de leurs professeur(e)s et des assistant(e)s d'éducation.

Les élèves ne doivent pas obstruer les portes en déposant leurs sacs en dehors des emplacements prévus, ni s'amuser avec celles-ci.

La dégradation ou l'utilisation des systèmes de sécurité incendie (portes coupe-feu, alarmes, extincteurs) entraîne systématiquement une sanction.

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, la famille autorise le transport de l'élève en ambulance, en taxi ou par des sapeurs-pompiers et s'engage à prendre en charge les frais s'y rapportant.

### **PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS**

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS RÉFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

### **PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS**

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS RÉFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

#### **En cas d'alerte**

*Signal émis par des sirènes*

*3 cycles d'alerte (son montant et descendant), chaque cycle dure 1 minute et 41 secondes*

*Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles*

**Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**

**Écoutez la radio.**

**Respectez les consignes des autorités.**

<b>FRÉQUENCE France Bleu</b>	<b>104 Mhz</b>
<b>FRÉQUENCE France Info</b>	<b>105,3 Mhz</b>
<b>FRÉQUENCE France Inter</b>	<b>95,3 Mhz</b>

**N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

**Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.**

**Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**

**Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

## **IX- Restaurant scolaire**

Les dispositions du Règlement Intérieur s'appliquent également au restaurant scolaire.

Les élèves s'engagent à respecter les règles de la vie courante : hygiène, propreté, politesse, respect des personnes et des biens, etc.

Pour éviter toute forme de racket, il est interdit de réclamer toute nourriture à un(e) autre élève. De même, afin de préserver l'équilibre alimentaire du repas, les élèves ne seront pas autorisé(e)s à échanger leurs plats, ni à introduire de la nourriture. Enfin, la consommation de nourriture distribuée n'est pas autorisée à l'extérieur du restaurant scolaire. Le non-respect de ces règles entraîne punition ou sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du restaurant scolaire.

### **10.1. – Règlement départemental du service annexe d'hébergement du collège**

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

Vu la convention du 09/09/2011 entre le Département et le collège

#### **Article 1 : règles générales**

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis, vendredis, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tou(te)s, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée. Ce temps doit également leur permettre une sensibilisation à l'équilibre alimentaire.

Des commensaux, des hébergé(e)s et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

La capacité d'accueil s'apprécie 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 denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation (article 2 du décret n°2000-992 du 6 octobre 2000), toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline

générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service [article 8 e) du décret 85-924 du 30 août 1985, modifié]. En tout état de cause, il convient de se référer au règlement intérieur adopté par l'établissement.

## **Article 2 : accès au service de restauration**

Conformément aux instructions données par la collectivité de rattachement, les convives suivants ont accès au service de restauration :

**a) Les élèves** régulièrement inscrit(e)s dans l'établissement comme demi-pensionnaires et, exceptionnellement, les élèves externes (cf. article 3.1 du présent règlement).

### **b) Les commensaux :**

Sont considérés comme commensaux, les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels exerçant dans l'établissement à temps plein ou partiel.

### **c) Les hébergés :**

Ont le statut d'hébergé(e)s, les élèves et les personnels d'autres établissements, accueilli(e)s dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle et signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les collectivités territoriales de rattachement concernées.

### **d) Les hôtes de passage :**

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Éducation Nationale et du Département d'Eure-et-Loir prenant leur repas exceptionnellement au collège, en raison de leur activité professionnelle ;
- les personnes extérieures au collège, invitées par le/la chef(fe) d'établissement ou par les tutelles académiques et/ou territoriales, avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

## **Article 3 : l'hébergement des élèves**

### **3.1. Modalités d'inscription.**

a) A la demande de la famille, l'inscription au service de demi-pension est faite par le/la chef(fe) d'établissement au début de chaque année scolaire.

b) Les demandes de changement de régime formulées par les familles doivent être reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque terme.

c) La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute raison appréciée par le/la chef(fe) d'établissement.

d) Un(e) DP transporté(e) ne peut qu'à titre exceptionnel demander à ne pas manger à la cantine ; il/elle devra obligatoirement être récupéré(e)/ramené(e) par un(e) responsable légal(e) ou un(e) adulte mandaté(e).

e) Si un(e) DP transporté(e) devient externe, il/elle devra obligatoirement être récupéré(e)/ramené(e) par un(e) responsable légal(e) ou un(e) adulte mandaté(e).

### **3.2. Modalités de facturation**

a) hébergement forfaitaire complet

Le tarif fixé par le Département est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, quels que soient le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève au cours de la semaine. Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

La base annuelle est déterminée par la commission permanente du conseil départemental.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période. Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire. Elle est établie par la Commission permanente du Conseil départemental.

b) hébergement à la prestation

Seuls les repas effectivement consommés sont payés suivant les tarifs fixés par le Département. Ce paiement doit intervenir avant le début du service.

### **3.3. Modalités de règlement des frais d'hébergement**

a) Le forfait

Il est payable d'avance, en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le/la chef(fe) d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement en application des textes en vigueur.

Dans tous les cas, le/la chef(fe) d'établissement informe le Département de la décision d'exclusion.

b) Le paiement à la prestation

Les convives concerné(e)s doivent payer leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service.

### **Article 4 : les remises d'ordre**

Lorsqu'un(e) élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent(e) en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration, pendant la durée concernée. Les

périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le/la chef(fe) d'établissement, dans le respect des règles qui suivent.

a) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Aucune remise d'ordre n'est accordée :

- lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement ;

- pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

Si la durée de l'absence est supérieure à 5 jours de cours consécutifs, la famille présente par écrit la demande avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Une remise d'ordre peut exceptionnellement être accordée à la famille, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires. Toute demande sera étudiée au cas par cas par le/la chef(fe) d'établissement.

b) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre 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 sur décision du/de la chef(fe) d'établissement, après accord de la collectivité territoriale de rattachement ;

renvoi temporaire ou définitif d'un(e) élève par mesure disciplinaire ;

participation à une sortie pédagogique, à une journée pédagogique banalisée 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 ;

stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel.

absence de transport scolaire (conditions météorologique ou grève) : lorsqu'aucun transport scolaire n'est assuré à la suite d'un arrêté préfectoral ou d'une information transmise par la communauté des communes, l'élève demi-pensionnaire ne pouvant venir au collège, les responsables légaux pourront bénéficier d'une remise d'ordre.

D'une manière générale, la remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas, mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur de son collège.

Lorsque l'élève est accueilli(e) dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine, au tarif de ce dernier. Il revient alors

à l'établissement d'origine de régler le montant du/des repas pris, au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil.

## **Article 5 : hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes**

### *a) Les commensaux :*

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le/la chef(fe) d'établissement, en application des instructions du Département, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

### *b) Les hôtes de passage :*

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

S'il s'agit de personnes invitées par les tutelles académique ou territoriale ou de personnes extérieures autorisées par le/la chef(fe) d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le/la chef(fe) d'établissement, la dépense correspondant au tarif hôtes de passage sera imputée sur les frais de réception du service concerné.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

## **10.2. – Accès au service**

Les heures d'ouverture du réfectoire vont de 11h21 à 13h30, durant lesquelles deux services sont effectués : le premier commence à 11h30 et le second à 12h30.

Les élèves respectent l'ordre de passage fixé par la Vie scolaire.

## **10.3. – Modalités de paiement**

Le paiement au forfait s'effectue en début de chaque trimestre auprès de la gestion du collège ou de l'Agence Comptable (du Lycée Fulbert, BP10892, 28080 Chartres Cedex), dans les 15 jours suivant la réception de la facture « avis aux familles »,

- soit par télépaiement accessible via Téléservices (Educonnect)
- soit par prélèvement automatique ;
- soit par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Louis Blériot ;
- soit en espèces ;
- soit par virement bancaire au nom du Collège Louis Blériot.
- soit en carte bancaire

Le non-paiement du trimestre en cours entraîne des poursuites avec recours à Un(e) huissier(e) aux frais du/de la débiteur(trice) et le changement de catégorie (externe) au trimestre suivant.



L'achat des tickets s'effectue auprès de Madame la gestionnaire (Secrétaire générale de l'établissement) le lundi, mardi, jeudi et vendredi uniquement le matin pour les adultes et pour les élèves externes.