

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté en conseil d'administration du 24/06/2021**

Date du dernier règlement intérieur : 10/07/2017

Références juridiques : Article R421-5 du code de l'éducation - Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur du collège est adopté par les représentants de l'administration, du personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration. Il s'appuie sur les textes législatifs réglementaires en vigueur. Il définit les règles de fonctionnement de la Communauté Educative qui permettent à tous de vivre en harmonie au sein de l'établissement.

Les principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité, de tolérance, de laïcité, d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, s'imposent à tous.

Le respect de ce règlement doit permettre à l'élève de mener sa scolarité dans de bonnes conditions de réussite et doit le préparer à ses responsabilités de citoyen.

L'inscription d'un élève au Collège Jean Rostand vaut acceptation de ces droits et de ces devoirs.

Tous les adultes de l'établissement participent à l'explication et à l'application des règles et principes inscrits dans le règlement intérieur.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre de punitions ou de sanctions appropriées.

### **CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS**

#### **1. DROITS**

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du collège. L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

##### **a) Droit à l'éducation et au savoir**

Le droit à l'instruction est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Tous les membres de la communauté éducative œuvrent pour permettre l'instruction et l'éducation des élèves afin de réaliser l'insertion sociale et professionnelle de chacun

##### **b) Droit à la sûreté et au respect de sa personne**

Aucune brimade, aucun racket, aucune violence ne sont admis, car ils portent atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne.

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles d'engendrer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement ne sont pas compatibles avec la vie en collectivité et donc répréhensibles.

c) Conditions d'exercice des droits : liberté d'information et d'expression

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective.

Ces droits s'exercent par l'intermédiaire des délégués élèves : délégués de classe, délégués au Conseil d'Administration et délégués du Conseil de Vie Collégienne.

Les délégués élèves sont élus conformément à la législation en vigueur. Ils sont des acteurs à part entière de la communauté éducative. Leur rôle est de contribuer à améliorer et à faciliter les relations à l'intérieur de cette communauté en s'exprimant au nom des usagers élèves qu'ils représentent.

Les élèves bénéficient du droit d'utilisation d'espaces d'expression physique et numérique. Pour lui permettre d'exercer son contrôle, il est obligatoire de communiquer au chef d'établissement tout document faisant l'objet d'un affichage.

Les élèves ont le droit de se réunir en assemblée, dont les lieux, dates et heures seront fixées en accord avec le chef d'établissement.

## 2. OBLIGATIONS

### a) Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer aux cours d'enseignement y compris les cours facultatifs pour lesquels il s'est engagé et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Après une absence, l'élève doit se mettre à jour des leçons, exercices ou devoirs effectués en cours ou à la maison, notamment en utilisant le cahier de texte de l'ENT et en s'appuyant sur les documents des camarades de classe.

### b) Pédagogie et matériel scolaire

A son entrée au collège, une carte de collégien est fournie gratuitement à chaque élève et lui tient lieu de document d'identité (contrôle des entrées et sorties). En conséquence, il devra comporter sa photo, son emploi du temps et son régime de sortie et demeurer vierge de toute inscription non scolaire. Les cartes trop dégradées devront être remplacées aux frais de la famille.

L'élève doit être chaque jour en possession de tout le matériel scolaire et l'équipement nécessaire à son travail en classe. Pour l'EPS, l'élève aura obligatoirement une tenue spécifique adaptée à l'activité sportive prévue et au lieu de pratique.

Les manuels scolaires confiés gracieusement par le collège doivent être soigneusement couverts et maintenus en bon état tout au long de l'année. En cas de perte, de dégradation importante ou de non restitution des manuels prêtés, des frais seront facturés aux familles dont la responsabilité financière est engagée dans les conditions du droit (voté en CA du 3 mars 2021)

Des casiers sont mis à disposition des élèves sous conditions et convention de prêt.

#### c) Respect des personnes et des biens

La politesse, le savoir-vivre, le respect de l'autre et de soi-même, le respect de l'environnement et du matériel font partie de l'éducation.

Tous les membres de la communauté éducative adoptent une tenue vestimentaire propre, décente, propice à un travail et un climat serein.

Les élèves et les personnels ne conservent pas de couvre-chef, quel qu'il soit, dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves doivent ranger leurs petites sacoches ou sacs à main avec effets personnels dans leur cartable avant d'entrer au collège.

L'usage du téléphone portable est interdit. Dans l'enceinte de l'établissement, les téléphones portables des élèves doivent être éteints et rangés. Cette interdiction est valable pendant le temps scolaire et périscolaire. Elle est aussi effective durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement (sorties, voyages) sauf autorisations expresses.

En cas de non-respect de ces dispositions, tout adulte de l'établissement a la possibilité de récupérer l'appareil et de le remettre au chef d'établissement. L'appareil sera restitué au responsable légal de l'enfant.

Exceptionnellement, l'utilisation du téléphone portable pour une activité pédagogique sera possible.

Selon les dispositions de l'article 9 du code civil qui prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée », la reproduction et la diffusion d'images d'une personne sans son autorisation sont strictement interdites. En cas de non-respect de ces dispositions, les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires et la responsabilité des responsables légaux des enfants mineurs auteurs de ces agissements pourra être engagée.

L'introduction d'aliments ou de boissons est interdite à l'intérieur de l'établissement.

L'introduction d'objets ou produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature, est interdite.

Les élèves doivent éviter de détenir des objets de valeur.

Hygiène et sécurité : Le respect du matériel et des locaux est l'affaire de tous. Les lieux, les installations et le matériel scolaire doivent être respectés. Tout bris ou dégradation –même involontaire –des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire entraîne la mise en cause de son auteur et de son responsable légal relativement à la réparation du dommage commis.

Obligation pour les parents d'avoir une assurance en responsabilité civile qui couvre l'élève scolarisé

L'accès aux ressources informatiques du collège est soumis à la signature et au respect de la charte informatique d'utilisation.

#### d) Le devoir de n'user d'aucune violence

Le collège interdit et sanctionne toute forme de violence envers les personnes et les biens portant atteinte à la dignité. Les violences verbales au collège ou via les réseaux sociaux : moqueries, humiliations, menaces; la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vols; les violences physiques : bizutage, racket, violences sexuelles, en lien avec le statut d'élève (à l'intérieur ou à l'extérieur du collège), constituent des comportements qui peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et selon les cas d'une saisine de la justice.

#### e) Stupéfiants, alcool et tabac

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool et de tabac sous n'importe quelle forme.

## CHAPITRE 2 : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### a) Horaires d'ouverture de l'établissement

En période scolaire l'accueil du collège est ouvert de 7h45 à 17h30 les lundis, mardis et jeudis, de 7h45 à 12h le mercredi et de 7h45 à 16h30 le vendredi. Les visiteurs se présentent à l'agent d'accueil munis d'un document d'identité.

Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte aux abords du collège et de ne pas stationner devant les grilles à leur arrivée comme lorsqu'ils n'ont plus cours. Les élèves présentent leur carte de collégien à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Les élèves doivent se présenter au plus tard 5 minutes avant le début des cours. Les sorties entre deux cours sont interdites.

#### b) Horaires des cours

M1 : 8h-8h55	Pause méridienne	S1 : 13h30-14h25
M2 : 8h55-9h50		S2 : 14h25-15h20
récréation : 9h50-10h05		récréation : 15h20-15h35
M3 : 10h05-11h		S3 : 15h35-16h30
M4 : 11h-11h55		S4 : 16h30-17h25

#### Mouvement et circulation des élèves :

En début de demi-journée et après les récréations, les élèves attendent leur professeur, en rang dans la cour. Ils rejoignent leur salle de classe, sous la conduite de l'adulte.

Les mouvements d'intercours s'effectuent rapidement et dans le calme.

Les élèves ont interdiction de rester dans une salle ou dans les couloirs pendant la récréation. Tout(e) élève, lorsqu'il ou elle se déplace dans l'établissement, hormis au moment des récréations et des interclasses, est accompagné(e) d'un professeur ou d'un membre de la vie scolaire ou d'un(e) élève porteur d'un billet émanant d'un(e) adulte de la communauté éducative.

Pendant les récréations les élèves ne doivent pas stationner dans les bâtiments. Ils se rendent directement dans la cour.

Aux changements de cours, ils attendent leur professeur devant la salle ou au lieu de rendez-vous fixé.

Tous les déplacements doivent se faire dans le calme et le bon ordre, sans course ni bousculade.

Le déplacement des élèves pendant le temps scolaire vers les installations sportives est encadré par le professeur d'EPS ou tout autre personne habilitée.

Pour tous les déplacements en dehors du collège (sorties pédagogiques) qui ont lieu en début ou en fin de temps scolaire, le responsable légal peut autoriser son enfant à se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité scolaire, ou à revenir seul au domicile sans passer par l'établissement. Ce trajet est assimilé au trajet habituel

c) Modalités de déplacement des élèves vers des installations extérieures

Les déplacements vers les installations extérieures se font sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'adulte responsable.

d) Modalités de surveillance des élèves

Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

L'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation est associé à cette mission et participe à la surveillance effective des élèves placés sous sa responsabilité.

Tous les personnels témoins d'un désordre, en particulier lors des mouvements d'interclasses et aux récréations, ont le droit et le devoir d'intervenir.

Les élèves sont sous la responsabilité et la surveillance :

- des professeurs pendant les heures de cours et les intercour.
- des professeurs dans le voisinage immédiat de leur salle aux inter-classes
- du professeur documentaliste aux heures d'ouverture du CDI
- des personnels de vie scolaire pendant les récréations, les études, les dispositifs d'accueils du collège (foyer, salle 3c...) et l'heure du repas (pour les ½-pensionnaires)

## 2. ORGANISATION DES ÉTUDES

a) Travail de l'élève et évaluation

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Les élèves sont tenus de réaliser le travail scolaire et d'être en possession du matériel demandé.

Les élèves sont évalués sur la maîtrise des compétences du socle commun de connaissances et de compétences. Un bulletin avec les niveaux de maîtrise et les appréciations, est communiqué aux familles à la fin de chaque trimestre.

b) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le C.D.I. est un lieu pour la lecture, le travail personnel, la recherche d'informations, l'accès aux documents, l'emprunt et le retour des documents. Il n'est ni une permanence, ni un foyer, ni une salle de jeux ou de repos.

Le collège met à la disposition des élèves un lieu de ressources documentaires pour leurs besoins scolaires ou d'intérêt culturel personnel, propose le prêt de documents. Une personne ressource, le Professeur Documentaliste assure la formation et l'aide à la recherche et propose des animations culturelles et des activités centrées sur la lecture et la recherche informatique.

L'élève adopte une attitude qui respecte l'atmosphère générale du CDI : convivialité et respect mutuel. Il s'engage à avoir une activité soit de travail scolaire soit de lecture et restitue dans les délais fixés les documents empruntés. Le non-retour des livres et documents fera l'objet d'un rappel, voire d'une facturation.

Les parents incitent leur enfant à fréquenter le CDI et à tirer profit de ses ressources documentaires.

c) Le Pôle médico-social

Tout élève se rendant à l'infirmier ou au service social doit avoir une autorisation écrite d'un adulte.

L'infirmier est un lieu :

- d'accueil, d'écoute et de conseils en santé, de soins médicaux,
- de soins médicaux en cas d'urgence ou d'accident. Si nécessaire il sera fait appel au Service Médical d'Urgence (SAMU),
- de soins sur prescription du médecin traitant. Une ordonnance du médecin de famille sera exigée pour tout traitement à prendre pendant le temps de présence au collège.
- de suivi médical et infirmier : les élèves sont tenus de se présenter aux visites médicales scolaires.

En cas d'absence de l'infirmière :

Les premiers soins d'urgence sont assurés par le service de la vie scolaire ou par le personnel de direction de l'établissement.

Les personnels non médicaux du collège ne sont pas habilités à délivrer des médicaments sauf si un projet d'accueil individualisé a été rédigé dans le cadre de l'accueil des enfants atteints de maladies chroniques. Ce projet d'accueil individualisé ne peut être établi qu'à la demande des parents.

Un élève malade ne peut quitter le collège avant la fin des cours qu'à la condition d'être pris en charge par ses parents qui signeront une décharge de responsabilité. Si les parents ne peuvent être joints ou s'ils ne peuvent venir chercher leur enfant, il sera fait appel aux secours médicaux d'urgence.

Le service social :

L'assistante sociale est présente pour écouter en toute confidentialité, informer sur des questions diverses. Elle est tenue au secret professionnel et peut aussi recevoir les familles. Elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles.

### 3. SUIVI DES ELEVES

a) Régime de l'élève

En début d'année, les responsables légaux prennent connaissance de l'emploi du temps de l'enfant et choisissent un régime de sortie.

Deux régimes d'entrées et de sorties existent dans l'établissement :

Régime 1 : Présence obligatoire de l'élève au collège de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 (de 8h à 16h30 pour l'élève demi-pensionnaire). Ceux qui empruntent un transport scolaire sont présents au collège de l'arrivée au départ du car. La présence en salle d'étude, au CDI ou dans tout type d'activités prévues au collège prend un caractère obligatoire en début et fin de demi-journée.

Régime 2 : Les élèves rentrent au début de leur emploi du temps et sortent en fin de leur emploi du temps par demi-journée pour les externes et par journée, pour les demi-

pensionnaires. En cas d'absence de professeur, l'élève est autorisé à rentrer plus tard ou sortir plus tôt.

En cours d'année, tout changement de régime souhaité par les responsables sera formulé sur demande écrite et contresignée par l'administration. Le chef d'établissement peut réviser le régime d'un élève en fonction du comportement scolaire.

Quel que soit le régime de sortie, en cas de départ anticipé, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'avec un adulte autorisé qui vient chercher l'élève et signe le registre de prise en charge.

Les modifications prévisibles de l'emploi du temps sont signalées par le collège via le logiciel d'emploi du temps avec notification électronique à destination des responsables légaux. Toute sortie irrégulière de l'établissement engageant la responsabilité de l'élève sera sanctionnée.

#### b) Gestion des absences et des retards

Toute absence doit être immédiatement signalée à la vie scolaire par le responsable légal le jour même. Au retour de l'élève, l'absence devra être justifiée par un motif recevable sur l'ENT. Par ailleurs, selon la circulaire 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le CPE, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Les cas d'absentéisme scolaire seront signalés aux services de l'Inspection Académique qui donneront les suites nécessaires et prévues par la loi.

Tout abus de retard jugé non justifié entraînera une punition.

Les autorisations d'absence ou de sortie à titre exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents. Le responsable légal devra obligatoirement venir signer une décharge de responsabilité au moment où il prendra en charge l'élève.

#### *Inaptitude à la pratique d'activités physiques et sportives dans le cadre du cours d'EPS :*

La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 indique les modalités de contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement. Elle précise que le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.) et de développer la mesure de responsabilisation.

c) Communication avec les familles

L'ENT permet le lien entre la famille et les équipes pédagogiques et éducatives. Toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève se trouvent sur l'ENT pour lequel des codes d'accès personnels sont fournis aux responsables légaux ainsi qu'à l'élève.

Le suivi scolaire nécessite que les familles vérifient régulièrement le travail scolaire à l'aide du cahier de textes de leur enfant.

d) Statut de l'élève et fonctionnement du restaurant scolaire

Statut d'externe ou de demi-pensionnaire :

Statut d'externe : L'élève qui ne fréquente pas le restaurant scolaire.

Statut de demi-pensionnaire : L'élève est tenu de prendre son repas les jours où il est inscrit demi-pensionnaire

e) Assurance scolaire

Conformément à la circulaire 2006-137 du 25 août 2006, celle-ci est obligatoire pour les sorties scolaires et vivement recommandée pour les activités scolaires obligatoires.

### **CHAPITRE 3 : DISCIPLINE - PUNITIONS ET SANCTIONS**

Les punitions et sanctions sont toujours prononcées au regard d'un manquement au règlement et doivent avoir une portée éducative.

a) Les punitions

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

Les punitions sont :

- La remontrance orale
- La remontrance écrite
- Un travail supplémentaire
- Une retenue pour effectuer un travail scolaire
- Une exclusion ponctuelle de cours accompagnée d'un travail scolaire
- Le travail d'intérêt collectif
- Le passage en régime 1
- La confiscation

b) Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef d'Établissement ou par le Conseil de Discipline dans le respect de la procédure du contradictoire et de la proportionnalité.

Le délai dont dispose l'élève pour présenter sa défense est au moins deux jours.

Elles s'appliquent à tout manquement grave ou répété aux règles élémentaires du contrat scolaire précisées dans le présent règlement. Les sanctions énumérées ci-dessous peuvent ou non être assorties d'un sursis.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève

- Violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement. Le conseil de discipline sera alors saisi.

L'échelle des sanctions :

- L'avertissement
  - Le blâme
  - La mesure de responsabilisation ou de réparation
  - L'exclusion temporaire de la classe
  - L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe d'une durée de 8 jours maximum
  - L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe
- c) Les mesures alternatives :
- une commission éducative (\*)
  - la fiche de suivi
  - le tutorat
  - Dispositifs d'accompagnement

(\*)

**Principe de la commission éducative**

**[Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 9](#)**

La commission éducative a pour mission, dans un collège ou dans un lycée, d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative et pédagogique personnalisée. La commission n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Rôle et composition**

Elle examine la situation de l'élève au comportement inadapté en classe et hors la classe et recherche une solution éducative et pédagogique adaptée et personnalisée, comme, par exemple une mesure de responsabilisation.

Elle peut également traiter les incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure également le suivi des solutions proposées.

Cette commission est composée comme suit :

- 1 membre de la Direction
- 1 coordonnateur de niveau
- Le professeur principal ou référent de la classe
- 1 CPE
- 2 membres de l'équipe pédagogique
- L'élève et ses responsables légaux
- Si nécessaire, d'autres membres de la communauté éducative et personnels qualifiés peuvent être conviés (AS, Infirmière, COP, ...)

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. La présence de l'élève et de sa famille est exigée.

#### **CHAPITRE 4 : MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Le collège encourage et récompense toute action positive ou réussite d'élève dans différents domaines de nature à renforcer le sentiment d'appartenance au collège et à développer la citoyenneté.

#### **CHAPITRE 5 : SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGE)**

Afin de développer les connaissances des élèves sur l'environnement technologique, économique et professionnel, et notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation, l'établissement peut organiser, dans les conditions prévues par le code du travail, des visites d'information et des séquences d'observation dans des entreprises, des associations, des administrations, des établissements publics ou des collectivités territoriales.

A partir des deux dernières années de la scolarité obligatoire, les élèves, scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième, peuvent être admis à effectuer individuellement ces visites, sous réserve qu'un encadrement leur soit assuré dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

En classe de troisième, tous les élèves accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel. Le collège organise également des stages pour les élèves âgés de 14 ans au moins qui suivent une formation dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles.

Dans tous les cas, une convention est passée entre l'établissement et l'organisme concerné. Le ministre chargé de l'éducation élabore à cet effet une convention-cadre.

**SIGNATURE DES REPRESENTANTS LEGAUX**

**SIGNATURE DE L'ELEVE**

## ANNEXES

### ANNEXE 1

#### REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

**Le règlement de la Demi-pension (DP) est adopté par le Conseil d'Administration du 26/11/20.** Le collège gère une cuisine autonome où les menus sont élaborés par le personnel habilité et qualifié. Ils sont publiés sur site PRONOTE du collège.

L'élève respectera le règlement, le mobilier, les personnels, l'hygiène et les mesures sanitaires sous peine des sanctions prévues au Règlement Intérieur. (Vêtement correct, respect de la nourriture et propreté du réfectoire, lavage des mains systématique).

**1) L'INSCRIPTION** : Elle est valable pour toute l'année aux jours **précisés par avance** sur la fiche et implique l'acceptation du présent règlement.

Les familles font le choix du régime : soit EXTERNE soit DEMI-PENSIONNAIRE en fonction de l'emploi du temps **de l'élève**.

Vous pouvez modifier ce choix à la **FIN** de chaque trimestre, **il sera pris en compte au trimestre suivant**, à condition d'en faire la demande par écrit ou par la messagerie Pronote **au service Gestion, avec l'accord du chef d'établissement.**

Toute modification est définitive pour le trimestre en cours :

1<sup>ER</sup> TRIMESTRE : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE – 31 DECEMBRE

2<sup>ÈME</sup> TRIMESTRE : 1<sup>ER</sup> JANVIER – 31 MARS (même si c'est en milieu de semaine)

3<sup>ÈME</sup> TRIMESTRE : 1<sup>ER</sup> AVRIL – Au dernier jour de Juillet

**a) le régime EXTERNE** : l'élève ne mangera **jamais** à la cantine

**A TITRE TRES EXCEPTIONNEL** et **seulement si la famille a un imprévu urgent**, l'élève se présentera le matin **avec un mot des parents expliquant le motif ou par message sur Pronote**, et apportera la somme de **3.90 € en ESPECES au service Gestion**. (le jour même ou le lendemain)

**b) Le régime DEMI-PENSIONNAIRE** : Vous choisirez le nombre de jours de repas **par semaine pris de façon régulière** : (Pas d'alternance)

- Soit DP4 jours (Lundi+Mardi+Jeudi+Vendredi)

- Soit DP1 ou DP2 ou DP3 jours, et sélectionnez les jours de passage

En cas de changement d'emploi du temps **définitif** : vous pourrez modifier le choix du forfait

En cas de changement d'emploi du temps **temporaire** **le repas reste prévu** : Voir règlement intérieur chapitre « suivi des élèves » paragraphe D.

**2) LES REGLES FINANCIERES** : Les frais de demi-pension **sont forfaitaires, payables par trimestre dans les 10 jours suivant la réception de l'avis aux familles envoyé par courrier.** **Tout trimestre commencé est dû en entier.** Une remise d'ordre

(réduction) pourra être accordée par le chef d'établissement, **sous condition du respect des règles comptables, sur demande des familles**, et calculée au prorata du nombre de jours d'absence sur la base du tarif annuel.

Elle est de **plein droit** pour :

- une exclusion définitive ou exclusion temporaire, immédiate ou non

- un stage en entreprise

- malade COVID (CM Joint)
  - sortie pédagogique
  - départ pour un autre établissement.
  - si l'administration décide la fermeture du restaurant.
- Elle est **sous conditions**, accordée par la chef d'établissement lorsque
- l'élève est absent pendant au **moins 15 jours consécutives**, hors vacances scolaires,
- sous réserve de présentation d'un certificat médical
- pour les élèves en garde alternée

**En cas de non-paiement à la date indiquée sur l'avis aux familles**, l'agent comptable adressera une « lettre de rappel » sous 15 jours (vacances comprises) puis un « avis avant poursuite » sous 30 jours, et enfin établira « un état d'exécutoire » sous 50 jours (demande de mise à l'huissier). Afin d'éviter les procédures de recouvrement, les familles doivent prendre contact avec l'assistante sociale et/ou le service de Gestion, **dès réception de l'avis aux familles**

**3) TARIF DE DEMI-PENSION** : Ils sont votés par le département de la Loire et entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier

**4) LES AIDES FINANCIERES** :

**a) Bourses Nationales : Entre septembre et mi-octobre (dernier délai)**, les demandes se feront en ligne ou avec l'assistante sociale de l'établissement : Elles sont attribuées sous conditions de ressources. Le montant de cette bourse est automatiquement déduit des frais de demi-pension.

**b) Fonds Social cantine**: Le collège peut attribuer une aide temporaire pour le 1, 2 ou 3<sup>ème</sup> trimestre sur dossier déposé auprès de l'assistante sociale du collège

Toutes les familles peuvent la solliciter dès réception de l'avis aux familles

SIGNATURE DES REPRESENTANTS LEGAUX

SIGNATURE DE L'ELEVE