

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE JEAN DASTÉ
(Approuvé lors du conseil d'administration du 28/09/2021)

PREAMBULE

Dans le respect des principes fondamentaux d'égalité, de liberté et de laïcité, l'Etat garantit l'exercice du droit à l'éducation à tous les enfants et les jeunes qui vivent sur le territoire national quelle que soit leur origine sociale, culturelle ou géographique. (Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989).

La communauté éducative rassemble autour des élèves tous ceux qui participent à leur formation et qui concourent au bon fonctionnement du collège. Elle regroupe les enseignants, les personnels d'éducation et de direction, les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service. Les parents d'élèves sont membres à part entière de cette communauté dans le cadre de relations fondées sur le dialogue et la confiance dans l'intérêt de l'élève.

Le règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration du collège définit les règles à respecter dans l'établissement dans le cadre général des lois de la République et des conventions ou traités internationaux.

Ce texte garantit de bonnes conditions de travail à tous les membres de la communauté éducative dans une volonté d'harmonie et de respect mutuel par la mise en pratique des quatre principes suivants :

- **Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse** incompatible avec toute propagande et prosélytisme. Conformément aux dispositions de l'article 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. Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et ses convictions.

- **Les garanties de protection** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.

- **L'obligation pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité,** organisées par le collège et d'accomplir les tâches qui en découlent.

1. ORGANISATION DE LA SCOLARITE

1.1 - Présence dans l'établissement

La participation à tous les cours et activités prévues à l'emploi du temps des élèves est obligatoire. Une option facultative devient obligatoire dès qu'elle est choisie.

En cas d'absence de professeurs en fin de demi-journée pour les élèves externes ou après la demi-pension ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le collège. Une autorisation permanente de la famille figurera sur le carnet de liaison.

Il est interdit de quitter le collège en dehors des horaires habituels de sortie sans autorisation visée par l'administration.

1.2 - Horaires

Le portail de l'établissement est ouvert 15 minutes avant le début des cours. Par mesure de sécurité, il est demandé aux élèves de ne pas stationner devant le portail quand ils arrivent au collège ou lorsqu'ils quittent celui-ci.

A chaque début de demi-journée, 2 sonneries retentissent. La première indique qu'il faut se rendre dans les classes et la seconde marque le début des cours.

HORAIRES DES COURS				
MATIN		8h05- 9h	APRES MIDI	14h - 14h55
		9h00 - 9 h55		14h55 - 15h50
	Récréations	9 h55 - 10h10		15h50 - 16h05
		10h10 - 11h05		16h05 - 17 h
		11h05- 12h		17h - 17h55

Durant la pause méridienne (12h-14h) des clubs ou des activités dans le cadre de l'accompagnement éducatif sont proposés aux élèves sur la base du volontariat.

1.3 - Contrôle de la présence des élèves

Tout retard n'est pas tolérable.

L'élève en retard s'adressera au bureau du Conseiller Principal d'Education qui leur délivrera (ou non) l'autorisation d'entrer en cours (les parents rempliront pour le lendemain le billet de retard). Tout retard pourra être sanctionné par une heure de retenue à la fin de la même journée ou un autre jour de la semaine, après appel pour information et accord des familles.

En cas d'absence de l'élève, la famille doit prévenir le Conseiller Principal d'Education (CPE) ou les assistants d'éducation dès la première heure par téléphone. Il est par ailleurs demandé aux familles d'informer le collège de toute absence prévisible au moyen des billets détachables du carnet.

Lorsque l'absence n'a pas été communiquée, les familles en sont averties par appel téléphonique ou courrier.

Pour toute absence, même d'une heure, l'élève doit se présenter au bureau du CPE, le billet (rose), non détaché du carnet et renseigné par le responsable légal. Le cachet du collège montrera que le contrôle a été effectué. La direction se réserve le droit d'apprécier la validité du motif invoqué.

Si l'enfant ou un membre de sa famille, est atteint d'une maladie contagieuse, les parents sont priés d'en informer rapidement le collège, de respecter les délais d'éviction et de fournir un certificat médical.

Il est demandé aux parents de respecter le déroulement de la scolarité de leur enfant en prenant les rendez-vous médicaux prioritairement en dehors des heures de cours.

Selon la circulaire n°2014-159 du 24/12/2014, pour toute absence non justifiée, l'élève et ses responsables légaux sont convoqués par le conseiller principal d'éducation.

La constatation d'absences répétées (art R 131-7 du code de l'éducation) dès quatre demi journées , justifiées mais trop nombreuses ou justifiées par des motifs non valables, ou sans aucun motif, entraînera la réunion d'une commission éducative. Les personnes responsables sont convoquées, un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

1.4 - Contrôle du carnet de liaison

Chaque élève doit toujours être en possession de son carnet. Il doit le donner spontanément à toute réquisition d'un adulte du collège. Un contrôle de vérification est effectué au portail chaque demi-journée, à l'entrée de l'élève dans le collège.

Si l'élève ne peut donner son carnet, le collège se réserve le droit de demander aux responsables légaux de le faire parvenir dans les plus brefs délais.

Si l'élève perd ou dégrade volontairement son carnet, il a l'obligation de le remplacer au tarif voté en conseil d'administration. L'achat du nouveau carnet se fait à l'intendance.

1.5- Voyages et sorties scolaires :

Les sorties scolaires peuvent dépasser le cadre horaire inscrit dans l'emploi du temps de l'élève. Les familles sont informées par écrit des modalités de chaque sortie (obligatoire ou facultative) et donnent leur autorisation au moyen du document fourni par le responsable de la sortie.

2. RELATION AVEC LES FAMILLES

Une collaboration efficace et suivie entre les familles et l'équipe éducative est nécessaire à la bonne scolarité des élèves.

Dans chaque classe, un professeur principal est chargé de la coordination avec les familles, mais les parents peuvent toujours consulter chacun des membres de l'équipe éducative ou de l'administration en sollicitant un rendez-vous au préalable. Par ailleurs, des réunions parents professeurs sont organisées dans le courant de l'année scolaire. Les parents

disposent de différents documents pour suivre la scolarité de leur enfant :

Le cahier de texte de l'élève contient tous les travaux que l'enfant doit faire à la maison ainsi que les dates fixées par les professeurs pour la remise de ces travaux.

Le carnet de liaison permet aux parents le contrôle des notes (édition de relevés de notes en novembre et en février) et des échanges réciproques d'information. Pour une meilleure lisibilité, les informations sont écrites à l'encre noire ou bleue. Les réprimandes apparaissent en rouge et les félicitations en vert. Après lecture, il devra être signé des parents ou des adultes du collège.

Le bulletin trimestriel donne aux parents une vue complète sur le travail et la conduite de leur enfant. Ce bulletin est envoyé à la fin de chaque trimestre mais si nécessaire, il peut être demandé à la famille de venir le chercher au collège lors d'une rencontre avec un représentant de l'équipe éducative.

Les résultats scolaires ainsi que les appréciations des professeurs sur le comportement de l'élève sont consignés dans un dossier scolaire qui suivra l'élève au cours de sa scolarité. Diverses correspondances le concernant pourront y être aussi archivées.

Chaque année scolaire, des photos de classe sont réalisées par un photographe professionnel. Elles peuvent être acquises par les familles des élèves.

3. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 : Droits des élèves

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués.
Le droit de réunion et le droit d'affichage sont soumis à l'approbation du chef d'établissement.

3.2 : Obligation des élèves

Les élèves ont obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études.
Les élèves doivent respecter les bâtiments, locaux et matériels.
Les élèves respectent les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

3.2.1 : Mouvement des élèves

Les élèves entrent par le portail rue Jean Parot et suivent le chemin parallèle à cette rue pour se rendre à la porte d'entrée du préau.

La montée en classe se fera uniquement par les escaliers B et C sous le contrôle des personnels de surveillance (assistants d'éducation, agents de prévention - médiation). Les professeurs accueillent les élèves sur le seuil de la classe. Ils les libèrent à la fin du cours, s'assurent qu'ils sont les derniers à quitter la salle. En fin de journée, ils veillent à ce que les lumières soient éteintes, les fenêtres fermées et les chaises déposées sur les tables.

La circulation dans les couloirs doit se faire sans précipitation, sans cri ni bousculade. Les élèves ne doivent pas circuler inutilement dans les couloirs. Ils ne doivent pas y stationner pendant les récréations. Les cartables ne doivent pas être déposés dans les couloirs ou les salles à la fin des cours.

Mise en rang pour l'éducation physique et sportive : quand c'est nécessaire (voir règlement EPS), les élèves se mettent en rang sous le préau aux emplacements prévus et attendent leur professeur.

Mise en rang pour la salle d'études : les élèves qui se rendent en salle d'études, se regroupent à la sonnerie devant cette salle. Les surveillants peuvent alors les répartir en trois groupes entre la salle d'études, le Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou le foyer en tenant compte du comportement. La salle d'études est un lieu de travail silencieux. Les horaires d'entrée et de sortie à respecter sont ceux des cours.

L'accès de la salle des professeurs n'est pas autorisé aux élèves ; ceux-ci veilleront à prendre leurs dispositions pour rencontrer les professeurs dans d'autres lieux (entrée ou sortie des classes, aux interours...). Les documents à mettre dans le casier des professeurs seront transmis par le service de vie scolaire.

Lorsque des sorties scolaires sont organisées par l'établissement, les élèves de sixième et de cinquième se rendent sur les lieux accompagnés par des personnels du collège et reviennent au collège à la fin de l'activité avec leurs accompagnateurs.

Les élèves de quatrième et de troisième peuvent dans certaines conditions de distance et de durée se rendre par leurs

propres moyens sur le lieu de l'activité et regagner leur domicile de la même façon. Cette organisation concerne des demi-journées qui débutent ou se terminent par une activité extérieure au collège.

Les familles sont informées des modalités de chaque activité.

3.2.2 - Tenue des élèves

Les élèves doivent venir en cours avec le matériel demandé par le professeur en début d'année, matériel qui doit être renouvelé si nécessaire. Les oublis répétés peuvent être punis.

La tenue vestimentaire doit être adaptée à la fois aux activités proposées (hygiène, sécurité) en particulier dans les ateliers de la SEGPA et à celle qui est attendue d'un élève en collège. Les casquettes, bonnets, chapeaux...sont interdits à l'intérieur des locaux.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant une appartenance ostensiblement religieuse avant toute entrée dans l'enceinte de l'établissement. Ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Dans l'enceinte du collège, il est interdit de fumer (tabac, cigarette électronique), de mâcher du chewing-gum, d'utiliser un baladeur et tout objet de nature à perturber les cours et de détenir au collège de l'alcool ou tout autre produit illicite.

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'utilisation des téléphones mobiles est interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que lors des sorties pédagogiques. Néanmoins, l'usage reste possible sous le contrôle d'un personnel et avec son autorisation expresse.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'objet pourra être confisqué. Il sera rendu à son propriétaire en fin de demi-journée. En cas de récidive, il ne sera restitué qu'aux responsables légaux de l'élève.

3.2.3 - L'obligation de neutralité

Le service public de l'enseignement est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

En cas de non respect de cette règle, il sera procédé à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire obligatoirement précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille.

3.3 - Consignes de sécurité

3.3.1 - en matière d'incendie :

La conduite à tenir en cas d'incendie est affichée dans chaque salle de classe, à proximité de la porte. Ces dispositions sont commentées par le professeur principal en début d'année scolaire. Des exercices d'évacuation ont lieu plusieurs fois dans l'année à la diligence du Chef d'Etablissement. Ils sont prévus pour éviter toute panique en cas de sinistre et pour apprendre aux élèves à descendre dans l'ordre et dans le calme et à se regrouper à l'extérieur des bâtiments autour de leur professeur qui fera aussitôt l'appel.

3.3.2 - en ce qui concerne les activités et objets dangereux :

Il est interdit aux élèves de porter sur eux des objets dangereux (frondes, couteaux, sarbacanes, pétards, rayons laser, briquets, cutters,...). Il est également interdit de pratiquer des jeux brutaux, de courir dans les couloirs et les escaliers, de faire ou de jeter des boules de neige. Les élèves ne doivent pas jouer avec les barrières, les portes ou les fenêtres coulissantes, les installations d'eau, de gaz, et d'électricité et les équipements de sécurité.

Par ailleurs, le troc et la vente d'objets entre élèves sont interdits au collège et à ses abords immédiats.

3.4 - Dégradations et vols

Le respect des personnes passe par le respect des biens collectifs et individuels. Il est de l'intérêt de tous que le collège - maison commune - reste en bon état. Les élèves doivent s'interdire de jeter à terre papiers, craies, chewing-gum et déchets divers. Il en sera de même en cas de perte de matériel prêté.

Tout élève qui se rendra coupable de dégradations volontaires sera sanctionné après entretien avec les responsables légaux, des frais de remise en état pouvant être demandés.

Il en sera de même en cas de perte de matériel prêté.

Pour éviter les vols, il est vivement conseillé de marquer les objets personnels au nom des élèves. Les élèves doivent éviter d'apporter au collège argent et objets de valeurs (téléphones portables, baladeurs...). Ils ne devront pas laisser leurs cartables et autres objets personnels (montre en EPS) sans surveillance.

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES, PUNITIONS SCOLAIRES

(en application du B.O. de juillet 2000)

L'acceptation réfléchie de la discipline par les élèves doit éviter au maximum l'utilisation des sanctions. Cependant celles-ci restent nécessaires pour indiquer qu'une règle est transgressée et que la sécurité ou le respect des autres ont été mis en cause.

Tous les personnels de l'établissement concourent à l'éducation des élèves : ils sont donc tous habilités à fixer les punitions nécessaires face à un comportement fautif. En ce qui concerne qui les sanctions ils en réfèrent au Chef d'Etablissement.

Les punitions et les sanctions appliquées dans le collège, à son abord immédiat ou au cours des activités organisées par l'établissement sont les suivantes :

4.1 - Les punitions scolaires

- L'avertissement oral,
- L'observation inscrite sur le carnet de liaison,
- le devoir supplémentaire à la maison ou au collège,
- la retenue pendant les heures libres de l'emploi du temps de l'élève,
- le travail d'intérêt collectif ou de réparation,
- l'exclusion ponctuelle de cours.

4.2 - Les sanctions disciplinaires

Contradictoire :

En cas de manquement grave au règlement intérieur, les responsables légaux sont informés, lors d'un entretien contradictoire avec le chef d'établissement, des faits reprochés à l'élève en application de l'article R 421-10-1 du code de l'Education.

Automaticité

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

1. lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe,
- l'exclusion de 8 jours au plus de l'établissement

Elles peuvent être prononcées indifféremment par le Chef d'Etablissement, le Conseil de Discipline, ou la Commission éducative.

- l'exclusion temporaire de plus de 8 jours (qui n'excède pas un mois) de l'établissement,
- l'exclusion définitive de l'établissement

sont prononcées exclusivement par le conseil de discipline.

Toute sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Chacune de ces punitions et sanctions est signalée à la famille au moyen du carnet de liaison ou d'une lettre. La famille est invitée à se présenter au collège pour prendre connaissance des faits reprochés.

A titre conservatoire, le Chef d'Etablissement peut interdire l'accès du collège à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Il peut aussi décider de l'éloignement d'un élève, pour une durée n'excédant pas trois jours, dans l'attente d'une exclusion temporaire.

4.3 - Mesures préventives et d'accompagnement

4.3.1 - En mesure de prévention des actes répréhensibles ou pour éviter la répétition de tels actes, un engagement de l'élève dans un document écrit et signé peut être établi.

4.3.2 - Une commission éducative est instaurée dans l'établissement. Elle est réunie à la demande du Chef d'Etablissement.

Elle regroupe autour du chef d'établissement ou de son adjoint un représentant des parents d'élèves et au moins un professeur. Cette commission a un rôle de régulation, de suivi des punitions et des sanctions, de suivi des exclusions ponctuelles au retour de l'élève, de médiation et de conseil auprès du Chef d'Etablissement concernant l'engagement éventuel de procédures disciplinaires et de préconisations pour mettre en place des stratégies positives pour améliorer le comportement des élèves.

4.4 Mesure alternative

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative aux exclusions temporaires consistant en une mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves, et l'acceptation de l'élève et de ses responsables légaux.

5. SANTE - HYGIENE - ASSURANCES

Une infirmerie fonctionne à mi-temps au collège. Les soins ordinaires pour des motifs bénins seront dispensés de préférence aux récréations ou pendant les interours. Si la demande est faite pendant une heure de cours, le professeur devra s'assurer de la légitimité de la demande.

Les passages à l'infirmerie sont comptabilisés. Tout élève malade ou victime d'un accident doit en informer un adulte de l'établissement. Il sera alors conduit à l'infirmerie où l'infirmière prendra toutes les dispositions nécessaires. Le cas échéant, la famille sera prévenue. En cas d'accident grave, le transport en centre hospitalier sera automatique.

Si un élève doit suivre un traitement pendant sa présence au collège, l'ordonnance médicale et le médicament devront être déposés à l'infirmerie.

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance scolaire, aussi bien pour les accidents dont leur enfant peut être la cause (responsabilité civile) que ceux dont il peut être la victime (garantie individuelle). Les associations de parents d'élèves proposent des formules en début d'année scolaire.

6. REGLEMENT SPECIFIQUE A L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les règles générales de l'établissement (respect du matériel, des locaux et des personnes, déplacements, oubli de tenue...) s'appliquent à l'EPS. Les cours d'EPS sont obligatoires sauf dispense accordée selon les procédures présentées ci-dessous.

6.1 - Inaptitude exceptionnelle (inférieure à 8 jours)

Les parents doivent rédiger une demande sur le carnet de correspondance en indiquant le motif. Les élèves présentent leur carnet à l'infirmière (ou au CPE en cas d'absence de celle-ci) qui informe le professeur.

Les élèves se rendent obligatoirement en cours.

6.2 - Inaptitude partielle ou totale

-Les élèves apportent le certificat médical à l'infirmière (ou au CPE en cas d'absence de celle-ci). Le certificat médical indique le caractère total ou partiel de l'inaptitude et formule les contre-indications en terme d'incapacité fonctionnelle. Dans ce cas, les élèves suivent les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de leur classe. Des tâches adaptées leur seront confiées.

Pour une inaptitude partielle ou totale d'une durée supérieure à trois mois, un suivi par le médecin scolaire en liaison avec le médecin traitant, les responsables légaux et l'enseignant d'éducation physique et sportive est mis en place.

6.3 - La tenue de sport

Pour le gymnase : 1 short ou 1 survêtement + 1 paire de chaussures de sport qui ne laissent pas de traces au sol + des chaussettes.

Pour la piscine : 1 maillot de bain (slip de bain obligatoire pour les garçons) + 1 bonnet de bain + 1 serviette et 1 savon.

Par souci d'hygiène, il est souhaitable que les élèves viennent en cours d'EPS avec leur tenue de sport dans le cartable et qu'ils se changent à la fin des cours.

6.4 - Trajet entre le collège et les installations sportives

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire sportive sont encadrés.

Pour les trajets à la piscine situés en début ou fin de ½ journée, à condition que les responsables légaux de l'élève l'aient autorisé, les élèves pourront s'y rendre ou en revenir individuellement. Pour les élèves sans autorisation et pour les élèves demi-pensionnaires, (déplacements en fin de matinée ou en début d'après-midi), le déplacement sera encadré

7. DELEGUES DE CLASSES et ACTIVITES SOCIO-EDUCATIVES

7.1 - Délégués de classe

Dans chaque classe les élèves élisent des délégués qui s'efforcent d'assurer la cohésion du groupe et de l'animer. Au niveau du collège, les délégués représentent leurs camarades dans les différents conseils (de classe, d'administration,...) et sont chargés des relations entre les élèves et les autres membres de la communauté scolaire. Le Chef d'Etablissement ou un de ses adjoints peut réunir l'ensemble des délégués en assemblée consultative.

7.2 - Le foyer socio-éducatif

Son objectif est de promouvoir des activités de clubs, de participer au financement de sorties pédagogiques, d'organiser la solidarité et de gérer le foyer de vie utilisé par les élèves. Son organisation est de type coopératif. Il est animé par des représentants de l'ensemble de la communauté éducative.

La liste des clubs proposés aux élèves en dehors des cours est diffusée en début d'année scolaire. L'adhésion au foyer est un acte volontaire de la part des familles. Cette cotisation reste indispensable pour la pérennité des diverses activités.

Les activités de clubs sont soumises aux mêmes règles d'assiduité et de respect des horaires que les cours.

7.3 - L'association sportive

Elle regroupe au sein du collège, les élèves désirant pratiquer une ou plusieurs activités sportives et participer aux compétitions organisées par l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Ces élèves doivent s'acquitter du prix d'une licence. Les sports pratiqués sont indiqués en début d'année. L'activité a souvent lieu le mercredi après-midi.

8. RESTAURATION SCOLAIRE

8.1 – Organisation

La restauration a lieu dans les locaux de l'école primaire de Montchovet les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les élèves y vont à pied accompagnés d'AED.

Les repas sont fournis par le prestataire de la Ville de Saint Etienne.

Les élèves qui souhaitent manger à la cantine régulièrement doivent remplir la fiche d'inscription et la restituer au collège dans les délais indiqués sur celle-ci.

Quatre forfaits sont proposés : 1 jour, 2 jours, 3 jours et 4 jours/semaine.

Le règlement intérieur du collège est applicable pendant le temps de restauration. Tout manquement au règlement pendant ce temps entraînera des sanctions.

8.2 – Tarif/ paiement

Le prix du repas est fixé chaque début d'année civile par le Département de la Loire.

Le paiement des repas se fait en début de trimestre. Une facture est envoyée à la famille dans le 1^{er} mois du trimestre. Elle doit être réglée dans les 15 jours suivants sa réception.

Le paiement peut se faire soit par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du Collège Jean DASTE, soit en espèces dans la limite du montant légal autorisé, soit par virement bancaire.

En cas de difficultés financières, la famille doit contacter l'Assistante sociale le plus rapidement possible pour constituer un dossier de demande de fonds social.

8.3 - Modification/désinscription :

L'inscription est valable pour un trimestre (Octobre- Décembre/ Janvier- Mars/ Avril-juin). Aucun changement ne peut avoir lieu en cours de trimestre. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Il est possible de modifier le nombre de jours ou les jours d'inscription ou se désinscrire pour le trimestre suivant en envoyant un courrier au service Gestion 15 jours avant la fin du trimestre.

8.4 - Absence/remise d'ordre :

Remise d'ordre = déduction de repas

- Remise d'ordre de droit, uniquement dans les cas suivants :
 - Grève du service de cantine
 - Fermeture administrative du service de cantine
 - Départ définitif de l'élève
 - Jeûne pour croyance religieuse
 - Voyage scolaire ou sortie scolaire à la journée organisés par le collège
 - Stage organisé par le collège
- Remise d'ordre pour maladie : uniquement pour une absence égale ou supérieure à 1 semaine sur demande écrite de la famille avec certificat médical.

8.5 - Elèves au ticket

Uniquement pour les élèves qui mangent moins d'une fois par semaine.

Les élèves qui souhaitent manger doivent 2 jours avant le repas :

- 1° Acheter un ticket de cantine au service Gestion
- 2° S'inscrire au service Gestion pour le jour du repas

Toute inscription au service de restauration vaut adhésion aux présentes dispositions.

9. INFORMATIONS DIVERSES

9.1 - Le fonds social collégien

Des aides financières peuvent être demandées au collège, en cas de difficultés financières avérées pour des frais relatifs à la scolarité.

9.2 - Les prêts de livres

Les livres scolaires correspondant aux programmes sont prêtés par le collège en début d'année scolaire. Ils doivent impérativement être couverts par les élèves. Tout livre perdu, détérioré ou non-rendu en fin d'année scolaire sera facturé à la famille en vue de son remplacement.

Les livres de bibliothèque empruntés au Centre de Documentation et d'Information pendant les récréations pour une durée d'un mois maximum. La même règle que celle concernant les manuels scolaires s'applique aux documents du CDI.

9.3 - Les stages ou les séquences d'observation en entreprise

Dans le cadre de leur formation ou dans l'élaboration de leur projet professionnel (dispositif en alternance, mini-stages...), les élèves du collège participent à des stages ou séquences d'observation en entreprises. L'objectif, la modalité et la durée de ces séquences dépendent du type de classe concerné : classes de SEGPA (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (ou de troisième générale). Ces stages sont régis par des conventions signées par le Chef d'Entreprise, le responsable légal de l'élève et le Chef d'Etablissement. Ces documents sont établis dans le cadre de la législation en vigueur.

9.4 - Utilisation de casiers de rangement

Le collège met à disposition des élèves quelques casiers pour ranger leur matériel scolaire. Ils sont plus particulièrement destinés aux élèves de sixième et aux demi-pensionnaires. Les règles d'utilisation sont présentées en début d'année.

10. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des familles par le carnet de liaison. Elles doivent signer ce document en début d'année. Les règles énoncées s'appliquent à toutes les activités organisées par l'établissement. L'inscription d'un élève au collège vaut acceptation du règlement intérieur. Sa signature l'atteste.

Ce règlement intérieur est complété par une charte des droits et devoirs des élèves qui lui est annexée ainsi qu'une charte de l'utilisation des technologies de communication.

Lu et approuvé : _____ Date : _____

Signature des parents (ou du responsable légal) Signature de l'élève