

# REGLEMENT INTERIEUR

**Le collège Jean Moulin, comme toute communauté, est régi par son règlement intérieur voté par le conseil d'administration, dans le respect des dispositions générales fixées par voie réglementaire.**

**Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres du collège auxquels il s'impose et qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances.**

**L'inscription d'un élève par sa famille dans le collège vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le respecter.**

**Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

## I – PRINCIPES GENERAUX

Tout membre du collège Jean Moulin est tenu de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande, de prosélytisme et toutes marques d'appartenance à une communauté..

Il s'engage à respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tout membre du collège Jean Moulin doit être garanti contre toute agression physique ou morale et doit s'engager, de ce fait, à n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et à en réprimer l'usage.

Les élèves du collège Jean Moulin doivent suivre tous les enseignements correspondant à leur niveau de scolarité. Ces enseignements sont définis dans leurs contenus et dans leurs horaires par voie réglementaire. Dès lors, un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours. L'emploi du temps en vigueur dans l'établissement s'impose aux élèves. Cette obligation s'étend également à toutes les activités organisées par l'établissement à l'occasion des sorties scolaires.

## II- SECURITE

### 2.1- Prévention des incendies

**a)** En cas d'incendie, signalé par le déclenchement du système d'alarme, toutes les personnes qui se trouvent dans l'établissement doivent l'évacuer en se conformant aux consignes générales d'évacuation affichées dans chaque classe.

En début d'année scolaire, le professeur principal en donne lecture, rappelle les règles générales de sécurité et explique le comportement à tenir par chacun.

**b)** Afin de s'assurer que chacun connaît ces règles de sécurité, des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement par la direction de l'établissement.

### 2.2- PPMS

Un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs est élaboré et diffusé auprès de la communauté scolaire. Un exercice annuel de mise à l'abri est organisé par la direction, chaque personne présente dans l'établissement doit s'y conformer. (cf. p.39)

### 2.3 – Prévention des accidents

**a)** Les jeux violents sont interdits. L'attention de tous est attirée sur l'extrême gravité que peuvent revêtir les chocs à la tête.

**b)** Les objets dangereux, produits inflammables et toxiques (bombes auto-défense, porte-lame...) ne doivent pas être introduits dans le Collège sous peine de sanctions graves.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'un acte délibéré de violence de la part d'un élève.

**c)** En cas de malaise ou d'accident, l'élève se rend au bureau du conseiller principal d'éducation en possession de son carnet de liaison. Sa famille est prévenue afin qu'elle puisse venir le chercher si nécessaire.

Tout accident même sans gravité doit être signalé à l'adulte le plus proche qui en avertira l'administration.

En cas de blessure grave, l'établissement fait appel immédiatement aux pompiers pour le transport du blessé à l'hôpital.

**d)** En l'absence de l'infirmière, aucun médicament ne peut être délivré par la vie scolaire ni par aucun membre de la communauté scolaire.

**e)** Assurance

Une assurance est souscrite par l'établissement pour les activités facultatives, sorties pédagogiques, voyages scolaires, activités dans le cadre du projet d'établissement, fêtes scolaires, expositions, stages de sensibilisation à la vie professionnelle des élèves.

Les trajets domicile-Collège et retour s'effectuent sous la responsabilité des parents.

Pour les sorties pédagogiques, le déplacement du groupe risquant de s'effectuer en dehors des heures de cours inscrites à l'emploi du temps, l'enfant devra être assuré et le nom de la compagnie ou mutuelle, ainsi que le numéro de police, fournis à l'établissement.

Les familles ont donc intérêt à souscrire une police d'assurance en **responsabilité civile** auprès de la compagnie de leur choix pour les risques occasionnés ou encourus. Les Associations de parents d'élèves proposent aux familles des formules de couverture adaptées.

**f)** Pendant les heures de cours, les élèves n'ont pas le droit de quitter la classe sauf autorisation donnée par le professeur ; tout élève autorisé à quitter à titre exceptionnel la salle doit être obligatoirement accompagné par un autre élève.

Pendant la durée légale des cours inscrits à l'emploi du temps des élèves et des professeurs, les élèves sont sous la responsabilité directe des enseignants.

**g)** Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Collège et aux abords immédiats. Les élèves ne peuvent introduire dans l'établissement ni cigarettes, ni briquets, ni allumettes.

L'administration sanctionnera les élèves en infraction.

### III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

#### 3.1 Ouverture du collège

**a)** Le collège est ouvert du lundi au vendredi

- le matin de 7h 55 à 11 h 10 ou 12 h 05 et le mercredi jusqu'à 13h.

- l'après-midi de 12 h 25 ou 13 h 30 à 17 h 40

**b)** Des activités directement liées à l'enseignement (aide méthodologique, tutorat, études surveillées ou dirigées) peuvent être placées à « l'intérieur » de ces horaires. Le mercredi après-midi, le collège est ouvert jusqu'à 16 h 30 pour les activités de l'UNSS. En outre, des activités pourront, ponctuellement, être organisées en dehors de ces horaires.

#### 3.2 – Tenue des élèves

**a)** Les élèves doivent venir au collège dans une tenue vestimentaire leur permettant de pratiquer sans danger toutes les activités d'enseignement inscrites à leur emploi du temps.

Ils doivent observer à l'intérieur de l'établissement une tenue correcte et discrète, **entrer tête nue** dans tous les locaux de l'établissement ainsi que dans les installations sportives.

**b)** L'utilisation d'objets non nécessaires à la scolarité tels que téléphones portables, appareils photos, baladeurs, lecteurs de CD, MP3, CD ROM est interdite pendant les cours et les déplacements dans les bâtiments. Tout objet de ce type susceptible de perturber le bon fonctionnement des cours, utilisé à l'intérieur des locaux, sera confisqué et remis aux parents aux vacances suivantes. Les élèves s'engagent à respecter le droit à l'image.

c) Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants n'apportent pas d'objets de valeur pouvant susciter la convoitise : bijoux, somme d'argent importante...

Le Collège n'est pas responsable des vols ou de la perte des objets de valeur.

### 3.3 – Emploi du temps

L'emploi du temps général de la classe est remis à l'élève en début d'année. Cet emploi du temps peut comporter des options. Celles-ci, une fois choisies par la famille, deviennent obligatoires pour l'année.

L'emploi du temps nominatif imprimé est collé par l'élève sur son carnet de liaison et visé par les parents. Le carnet de liaison est de couleur différente pour les externes et les demi-pensionnaires.

### 3.4 – Absence de l'élève

a) Toute absence doit être signalée au conseiller principal d'éducation dès la première heure de cours **par téléphone**. Au retour de l'élève, la famille utilisera les coupons adéquats dans le carnet de liaison en mentionnant la raison de l'absence avec date et signature. **Le justificatif écrit est obligatoire**.

b) Toute absence injustifiée d'au moins une heure de cours entraîne la comptabilisation d'une demi-journée d'absence.

Toute absence importante ou anormalement répétée sans justification est signalée à la fin du mois à l'Inspection académique. Le non-respect de l'obligation scolaire peut être sanctionné par un signalement à l'Inspecteur d'académie dans un premier temps qui saisit éventuellement le Conseil général ou le Procureur de la République. Une contravention de 4<sup>ème</sup> classe est la sanction pénale prévue.

c) Sur les bulletins trimestriels, le conseiller principal d'éducation fera figurer pour chaque élève le nombre de demi-journées d'absence en précisant le nombre de demi-journées non justifiées.

### 3.5 – Autorisation de sortie régulière

L'autorisation de sortie anticipée en cas d'absence de professeur est donnée en début d'année par la famille si celle-ci le souhaite. Cette autorisation est mentionnée sur le carnet de liaison et sur la fiche de renseignements détenue par le conseiller principal d'éducation. C'est cette fiche de renseignements qui est le document de base et qui fait foi. La sortie accordée par cette autorisation du représentant légal concerne :

- pour les externes, la ou les dernières heures de cours du matin ou de l'après-midi libérées par l'absence du professeur,

- pour les demi-pensionnaires, la ou les dernières heures de cours de l'après-midi seulement.

Les élèves mentionnent l'absence du professeur sur le carnet de correspondance. Les élèves non autorisés à sortir devront attendre la fin de leur emploi du temps régulier.

### 3.6 – Autorisation exceptionnelle d'absence ou de sortie

a) Une autorisation exceptionnelle d'absence ou de sortie pourra être sollicitée par le représentant légal en un mot circonstancié sur lettre ou sur le carnet de liaison. Cette demande sera contresignée par le Conseiller principal d'éducation.

b) Aucune autorisation de sortie ne peut être obtenue sur simple appel téléphonique. Tout élève qui n'est pas en possession de son carnet de liaison ne sera pas autorisé à sortir.

En cas de nécessité absolue, le représentant légal peut venir chercher l'enfant au Collège, en remettant une décharge de responsabilité à l'établissement.

### 3.7 – Présence après les heures prévues à l'emploi du temps

Les élèves ne restent pas dans l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps. Si l'élève est collé il reste après ses cours. Toutefois un élève peut fréquenter le centre de documentation et d'information (C.D.I.) en fin d'après-midi, sur demande écrite des parents.

Dans le cadre de l'accompagnement éducatif les élèves peuvent rester dans l'établissement en dehors des heures de cours fixées par l'emploi du temps.

### 3.8 – Retards

a) Les élèves se présentant en retard au premier cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, ne sont admis en classe que sur présentation d'un billet retiré au bureau du Conseiller principal d'éducation.

b) Aucun élève ne sera autorisé à rentrer en classe après 10 minutes de retard. Le cours auquel il n'aura pas assisté devra être récupéré par une heure supplémentaire le jour même si l'emploi du temps le permet ou le lendemain le cas échéant.

Les retards répétés et injustifiés seront sanctionnés par le conseiller principal d'éducation.

### 3.9 – Déplacement des élèves

Les mouvements à l'arrivée des élèves, à la sortie, aux récréations, ainsi que la demi-pension sont sous la responsabilité du personnel de surveillance et d'éducation.

Aux mouvements d'interclasse, les professeurs sont responsables des élèves aux abords immédiats de leur salle.

### 3.10 – Service social

L'assistante sociale est à la disposition des familles le lundi et tous les matins du mardi au vendredi.

## IV – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### 4.1 – Information des parents

Les parents ont connaissance du travail donné à leur enfant, des résultats obtenus, des difficultés rencontrées, des observations par les professeurs ou le personnel d'éducation par :

a) **Le cahier de textes de la classe** qui est le document de référence tenu par chaque professeur dans les pages réservées à sa discipline.

Le cahier de texte électronique est consultable par les parents.

b) **Le cahier de textes personnel** dont la tenue est de la responsabilité de l'élève. Il est consultable par tous les adultes. La tenue régulière et minutieuse de ce cahier est la condition première d'une bonne scolarité.

c) **le carnet de liaison** qui comporte outre les références de l'élève, l'emploi du temps de sa classe, l'autorisation de sortie, les coupons de couleurs différentes pour les absences, une partie correspondance.

Les élèves ont l'obligation d'avoir toujours ce carnet de liaison avec eux et bien tenu.

d) **la gestion des casiers** : l'élève doit débarrasser chaque soir son casier pour une meilleure gestion des devoirs.

d) En fin de trimestre, le Conseil de classe est convoqué. Il est composé de deux délégués des parents, deux délégués des élèves, le conseiller principal d'éducation, l'assistante sociale, l'infirmière, le conseiller d'orientation, et tous les enseignants de la classe sous la présidence du principal ou de son adjoint.

Il élabore sur la base des propositions du Conseil des professeurs et à la lumière des informations fournies par les nouveaux participants, les décisions d'orientation, de passage, de doublement, de récompense, de sanction, etc.

#### Mentions arrêtées en Conseil de classe

- Félicitations
- Compliments
- Encouragements
- Avertissement pour le travail (soit généralisé, soit dans une ou plusieurs matières.)
- Le chef d'établissement peut décider, en fonction du bilan présenté par les professeurs, d'un avertissement pour la conduite qui sera signifié sur un document séparé joint au bulletin.

e) En cours d'année des rencontres parents-professeurs permettent aux familles de connaître les recommandations dans les différentes matières, les efforts à fournir, les perspectives de poursuite d'études. Les parents de 6<sup>ème</sup> sont reçus le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée par le chef d'établissement et les professeurs principaux de chaque classe. .

Une autre réunion est organisée le jour du bilan de l'évaluation de 6<sup>ème</sup>, d'abord commune à tous les élèves de 6<sup>ème</sup> sous la présidence du chef d'établissement, puis par classe sous la direction du professeur principal, en présence de l'équipe pédagogique de la classe.

## 4.2 – Elèves délégués de classe

Ils ont pour responsabilité essentielle :

- d’animer la vie collective à l’intérieur de la classe,
- de recueillir les suggestions, réclamations, vœux de leurs camarades de classe et de les transmettre

à qui de droit,

- de communiquer à leurs camarades des informations à la suite des diverses réunions tout en étant astreints à une obligation de réserve,

Ils élisent les représentants élèves au Conseil d’administration.

Si nécessaire, ils peuvent, avec l’accord du Principal, réunir leurs camarades, en dehors des heures de cours. La remise en ordre des locaux utilisés pour ces activités est laissée aux soins des élèves.

## 4.3 – Infraction à la discipline

Les faits d’indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l’objet soit de punitions scolaires soit de sanctions disciplinaires.

Le but de la sanction est de rappeler à l’élève les limites qu’impose la vie en collectivité. Les sanctions seront utilisées à bon escient pour conserver leur efficacité, en particulier les plus graves doivent rester exceptionnelles.

En cas de manque d’assiduité ou de refus d’un élève de suivre certains enseignements, une mise en demeure est adressée à la famille.

Si cette mesure n’est pas suivie d’effet dans les délais prescrits, un signalement est fait auprès des autorités académiques et des services sociaux. Si le défaut d’assiduité trouble le fonctionnement des enseignements, une mesure conservatoire d’éviction immédiate peut être justifiée.

### Tableaux des punitions scolaires

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, d’éducation de surveillance et par les enseignants, elles peuvent également être prononcées sur proposition d’un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d’éducation (circulaire n° 2000 – 105 du 11 juillet 2000 relative à l’organisation des procédures disciplinaires).

- Observation orale
- Inscription sur le carnet de liaison
- Devoir supplémentaire signé par la famille

- Retenue avec travail à effectuer donné par le professeur. A la fin de la retenue, l’élève doit remettre le travail au surveillant

- Présentation par l’élève d’excuses orales ou écrites
- Exclusion d’un cours pour manquement grave. L’élève exclu sera accompagné d’un autre élève et se rendra au bureau de la vie scolaire.
- L’exclusion partielle d’un cours doit demeurer exceptionnelle et doit faire l’objet systématiquement d’une information écrite au CPE et au chef d’établissement.

### Tableaux des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires relèvent du chef d’établissement ou du conseil de discipline (décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié et circulaire n° 2000 - 105 du 11 juillet 2000) :

- du chef d’établissement : pour l’avertissement, le blâme et l’exclusion temporaire (de l’établissement ou de la demi-pension) jusqu’à huit jours assortie ou non d’un sursis partiel ou total.
- du Conseil de discipline pour l’avertissement, le blâme, l’exclusion temporaire (de l’établissement ou de la demi-pension) jusqu’à 8 jours et qui ne peut excéder la durée d’un mois assortie ou non d’un sursis et l’exclusion définitive (de l’établissement ou de la demi-pension) assortie ou non d’un sursis qui peut être total ou partiel.

### Dispositifs d’accompagnement

- Commission éducative :

Composée de l’ensemble des professeurs de l’élève, du Chef d’Etablissement ou son adjoint, du CPE, et du service social, en présence de l’enfant et de ses représentants légaux.

- Les mesures de réparation

Elles sont prises notamment en cas de dégradation d'un bien public et leur caractère éducatif est bien mis en évidence auprès des parents et des élèves concernés. En cas de frais occasionnés, une facture est présentée aux familles.

## V – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

**5.1** – Les élèves doivent être en tenue d'E.P.S. à chaque séance. Pour des raisons de sécurité, les cheveux doivent être attachés, les lacets noués et les bijoux interdits. Les baskets à semelles fines sont proscrites.

**5.2** – Une inaptitude passagère motivée par les parents ne saurait excéder une ou deux séances. Au-delà, elle doit être certifiée par un médecin.

**5.3** – **Lorsque les parents font une demande exceptionnelle de dispense d'E.P.S., les élèves doivent présenter cette demande à leur professeur qui décidera si l'élève va en cours ou en étude surveillée.**

Toutefois, sur la demande écrite des parents et sous leur responsabilité, et sous réserve d'une mobilité suffisante, les enfants doivent assister au cours d'E.P.S. et participer aux tâches d'organisation, de gestion, d'observation, d'aide ou d'évaluation. Cette participation est évaluée en termes de connaissances et de comportement.

Le port de la tenue de sport ne leur est pas obligatoire sauf à la piscine où pour raison d'hygiène ils doivent obligatoirement être en short et en tee-shirt.

**5.4** – **En cas d'inaptitude égale ou supérieure à un mois et justifiée par un certificat médical, les parents peuvent conserver leur enfant chez eux lorsque le cours d'EPS a lieu, en début ou en fin de journée.**

**5.5** – Une dispense de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du médecin scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille.

## VI – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le centre de documentation et d'information (C.D.I.) - bibliothèque est ouvert aux élèves qui y sont accueillis, lorsqu'ils n'ont pas cours dans la limite des disponibilités (nombre de places et activités), sous réserve d'y respecter l'atmosphère de calme et de travail.

Les conditions d'accès et les heures d'ouverture du CDI sont inscrites en début d'année sur le carnet de correspondance de l'élève et affichées à l'entrée du CDI.

## VII – INFORMATION/ ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

L'information des élèves est assurée par plusieurs panneaux d'affichage :

- communications administratives
- activité de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), le mercredi après-midi
- informations diverses

## VIII – DEMI-PENSION

Le service de restauration du collège Jean Moulin fonctionne sur deux principes :

- repas fournis en « liaison froide » : système consistant à préparer les repas la veille, à les conditionner et à les conserver à une température de 3° jusqu'à ce qu'ils soient réchauffés et servis. Les repas sont cuisinés par la société Scolarest et livrés au Collège par véhicule isotherme.
- distribution sous forme de self.

Le présent règlement fixe les modalités d'inscription et les règles de discipline à observer par les usagers.

**8.1** - La demi-pension fonctionne les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis pendant la période scolaire

Un seul service de 11 h 20 à 13h  
(dernier repas servi à 13 h 10 sauf cas exceptionnel imprévisible, par exemple un retard de livraison)

**8.2** - L'inscription à la demi-pension est forfaitaire et se fait en début d'année. Le forfait est calculé par trimestre sur la base de 4 repas pris par semaine.

Les tarifs sont fixés et calculés par le département de Paris en fonction des revenus de chaque famille. La facturation est effectuée par le collège en fonction du tarif d'appartenance qui se décompose en huit tranches.

Exceptionnellement et selon les cas, une modification d'inscription (un externe devenant demi-pensionnaire ou inversement) peut être demandée si elle est dûment justifiée et adressée par écrit au Chef d'établissement avant le début du trimestre concerné.

**8.3** - Les frais de demi-pension sont payables d'avance par chèque libellé à l'ordre de **l'Agent comptable du Collège Jean Moulin**. Ne pas omettre d'indiquer au verso le nom, prénom et la classe de l'élève. Un élève ne pourra être autorisé à manger si les frais n'ont pas été payés.

**8.4** - Il est possible pour les externes de prendre des repas exceptionnels en s'inscrivant la veille avant onze heures : cette inscription doit se faire sur demande écrite des parents. Le (ou les) repas devront être payés à l'avance à l'Intendance ; un repas au tarif 8 est vendu au moment de la demande. Attention, l'élève sera considéré comme demi-pensionnaire ce (ou ces) jour(s) là.

**8.5** - Des « remises d'ordre » peuvent être accordées pour des absences de plus de CINQ JOURS consécutifs (hors vacances scolaires) sur présentation d'un certificat médical et sur demande écrite des parents.

Si il est admis exceptionnellement qu'un voyage d'une semaine complète ou des stages en entreprise puisse donner lieu à une remise, cela n'est possible que si le Chef d'établissement l'autorise.

De même, il est accordé des remises de principe aux familles dont l'enfant est inscrit demi-pensionnaire et qui ont au moins 2 autres enfants demi-pensionnaires dans un collège ou un lycée. Ces remises sont données exclusivement sur présentation de certificats de scolarité.

**8.6** - L'élève inscrit à la demi-pension s'engage à une conduite irréprochable aussi bien dans le self proprement dit que dans le réfectoire. Il doit suivre les indications des surveillants, respecter les agents, s'adresser à eux courtoisement. Les cris sont interdits ainsi que les propos déplacés. Aucun jet d'aliment, quel qu'il soit et sous quelque prétexte que ce soit, n'est admis. Il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Tout manquement aux dispositions ci-dessus peut entraîner l'exclusion temporaire et ou définitive de la demi-pension.

Tous les élèves inscrits à la demi-pension pourront, s'ils le désirent, disposer d'un casier afin d'y déposer leur cartable avant 11h20 ou 12h20. Aucun accès aux casiers n'est autorisé entre 11h20 et 12h00 et entre 12h30 et 13h20.

**8.7** - Le contrôle des présents se fait, chaque jour, à la rentrée du self. Une carte d'admission nominative avec une photo d'identité, est remise en début de scolarité à chaque demi-pensionnaire et est valable durant toute la scolarité au collège.

En cas de perte ou de destruction, l'élève devra racheter une nouvelle carte. Le prix d'une carte est de 3,00 euros la première fois, 4,00 euros la deuxième et 7,00 euros au-delà.

L'expérience montre que trop d'élèves oublient leur carte et que certains le font systématiquement. Les cartes de cantine doivent être présentées tous les jours. En cas d'oubli, l'élève passera en fin de service. Si cet oubli se répète, il sera sanctionné.

**8.8** - Une fois le repas fini, l'élève doit se rendre, après avoir rangé son plateau, dans la cour. En aucun cas, il ne doit circuler dans les couloirs du Collège ou sortir de celui-ci. Le non-respect de ces règles est aussi de nature à entraîner l'exclusion de la demi-pension.

Les élèves n'ayant plus de cours dans l'après-midi pourront sortir du Collège, si les parents en ont manifesté le désir (voir carnet de correspondance.) Ils devront pour cela attendre la fin de l'horaire de la demi-pension à 13 h 30.

**8.9-** Ces dispositions, adoptées par les représentants de la communauté scolaire, visent à assurer aussi bien la sécurité des personnes et des biens, que la tranquillité des familles qui nous confient leurs enfants. Elles doivent permettre que les repas soient pris dans les meilleures conditions possibles, et visent à faire de ce moment, un moment de calme, de récupération permettant à l'enfant d'aborder sa deuxième demi-journée de travail dans les meilleures conditions.

**8.10** -Le restaurant scolaire accueille en priorité les élèves demi-pensionnaires et les personnels du Collège ou commensaux. A titre exceptionnel, sur décision du Chef d'établissement, des invités peuvent être autorisés à y déjeuner (par exemple un parent voulant se rendre compte de la qualité du service et des repas fournis.) Le prix du repas sera dans ce cas celui des personnels dont l'indice est supérieur à 460.

Le présent règlement pourra, si besoin est, être revu sur proposition faite au Conseil d'Administration soit par courrier au Principal, Président du Conseil d'Administration, soit pour les membres du Conseil d'Administration, par la procédure des questions diverses.

Signatures des parents

Signature de l'élève