REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE JEAN COMPAGNON (REYRIEUX)

Adopté par le Conseil d'Administration à la séance du 28 juin 2001

Modifié par le Conseil d'Administration les 18/07/2001, 18/09/2001, 30/04/2002, 26/06/2003, 27/04 2004, 8/06/2004 et 10/02/2005, 27/01/06, 15/06/2006, 19/06/2007, 11/02/2008,08/10/2009,10/06/2010,07/06/2011,18/06/2012,20 /06/2017

25/06/2019

I – PREAMBULE

Le collège JEAN COMPAGNON est un Etablissement Public Local d'Enseignement.

C'est un lieu d'éducation et de formation qui accueille, à égalité de traitement, des jeunes gens et des jeunes filles sans aucune discrimination de race ou de religion.

C'est aussi un lieu de vie où travaillent de nombreuses personnes : élèves, enseignants, personnels de surveillance, d'éducation et de direction, personnels administratifs et de service. Les parents en sont les partenaires. Tous doivent donc connaître et appliquer les règles qui permettent à chacun d'y vivre dans le respect des personnes et celui des biens collectifs et personnels.

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire. Ils ne peuvent s'exercer que dans le respect des principes de Laïcité, de Tolérance, de Neutralité et de Gratuité qui fondent l'école publique.

Ce règlement s'applique également à toutes les activités organisées par l'établissement : visites, sorties pédagogiques, voyages, activités diverses...

II- HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

- Lundi –mardi - jeudi et vendredi : de 8 h 00 à 17h 00; mercredi : de 8 h 00 à 12h 25

- 8 h 22 : première sonnerie. Les élèves se rangent dans la cour.

- 8H25 : Les professeurs prennent en charge les élèves.

M 1 : 08 h 30 - 09 h 25 - M 2 : 09 h 25 – 10 h 20

- Récréation : 10 h 20 – 10h 35

M3 : 10 h 35 – 11 h 30 - M4 : 11 h 30 – 12 h 25

- Demi-pension : 11 H 30- 13 H 30

- 13 h 00 : première sonnerie. Les élèves se rangent dans la cour. Les professeurs les prennent en charge.

- Début des cours : 13h05 ou 14h00

- Récréation : 14 h 55 – 15 h 10

S3 15h10 – 16h05

S4 16h05 – 17h00

Fin des cours 17h00 ou selon l'emploi du temps

III - REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES

III-1-Toute sortie, en dehors de celle de 17 h 00, ne peut se faire que sur présentation du carnet de correspondance.

III-2-Les élèves qui mangent à la demi- pension ont le statut de demi-pensionnaires. Les élèves qui ne mangent pas à la demi-pension ont le statut d'externes. Le mercredi tous les élèves ont le statut d'externes.

Les parents fixent en début d'année le statut qu'ils souhaitent. Il peut être différent selon les jours. Il est arrêté pour toute l'année scolaire.

III-3-Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant les horaires de la demi-pension. Cependant, ceux qui pratiquent une activité mise en place par l'établissement sont autorisés à rentrer dans l'établissement 5 minutes avant le début de l'activité.

Entrée

III-4-L'établissement est ouvert aux élèves le matin à partir de 08 h00.

Pour les cours commençant à d'autres heures, les entrées se font par l'entrée principale qui est ouverte 5 minutes avant le début des cours et les élèves doivent présenter leur carnet à l'entrée de l'établissement.

III-5-Les élèves qui n'empruntent pas les transports scolaires entrent dans l'établissement pour leur première heure de cours.

III-6-Les élèves qui empruntent les transports scolaires rentrent dans l'établissement dès l'arrivée du car, même s'ils n'ont pas cours à la première heure. Ils sont dans ce cas accueillis en étude.

Sorties habituelles

III-7-Dès qu'un élève est entré dans l'établissement, il n'est plus autorisé à en ressortir avant la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires.

Aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement pendant une (ou plusieurs) heures de permanence comprise entre deux heures de cours de la même demi-journée.

III-8-A chaque demi-journée, les élèves externes quittent l'établissement à la fin de l'horaire fixé dans l'emploi du temps de leur classe.

A la fin de la journée, les élèves demi-pensionnaires quittent l'établissement à la fin de l'horaire fixé dans l'emploi du temps de leur classe.

Les élèves demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi ne peuvent être autorisés à sortir qu'à 12h 30 ou 13h45 selon leur service de demi-pension.

III-9-L'établissement peut, à la demande des parents, garder les élèves qui prennent les transports scolaires et dont l'emploi du temps se termine avant 17 h 00 l'après-midi et 12 h 25 le mercredi matin.

Les parents de ces élèves optent en début d'année scolaire pour une des formules suivantes :

- soit ils autorisent leur enfant à sortir après la dernière heure de cours (emploi du temps habituel).

Dans ce cas l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Il ne doit pas stationner dans ses abords immédiats afin de ne pas perturber les cours qui

s'y déroulent. Si tel est le cas le chef d'établissement pourra supprimer l'autorisation de sortie.

- soit ils demandent que leur enfant reste accueilli dans l'établissement et donc sous sa responsabilité. Dans ce cas l'enfant reste en étude.

Ce choix est définitif et porte sur la totalité de la semaine et de l'année.

Sorties exceptionnelles

III-10-Absences prévues des professeurs

Les absences des professeurs sont affichées sur un tableau.

Les professeurs portent à la connaissance des familles, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, les absences prévues (pour cause de formation par exemple). Par le même moyen, l'administration porte à la connaissance des familles les modifications d'emploi du temps qui peuvent résulter de l'absence de professeurs.

En début d'année, les parents choisissent si, en cas d'absence prévue d'un enseignant, ils autorisent ou non leur enfant à sortir après leur dernière heure de cours, de la demi journée pour les externes et de la journée pour les demi pensionnaires. Les élèves autorisés à sortir peuvent le faire uniquement sur présentation du carnet de correspondance et **si l'information sur l'absence a été signée par les parents.**

III-11-En cas **d'absence imprévue** d'un enseignant, l'élève n'est autorisé à sortir que dans l'un des trois cas suivants :

- **un responsable légal** (ou une personne désignée en début d'année par les responsables sur l'imprimé distribué par le collège) **vient les chercher et signe le registre des sorties ;**

- une autorisation parvient par fax à l'établissement, indiquant clairement la date et l'heure à partir de laquelle l'enfant peut sortir, ainsi que le numéro de téléphone auquel la famille peut être jointe pour vérification. Le document doit être signé par le responsable légal.

- le responsable légal a signé une autorisation de sortie à valeur permanente pour l'année scolaire en cours. La sortie est alors autorisée en fin de période scolaire : après le dernier cours de la demi-journée pour un élève externe, après la demi-pension ou après le dernier cours de l'après-midi pour un élève demi-pensionnaire.

Autorisations exceptionnelles d'absence

III-12-En cas de nécessité impérieuse, des autorisations à caractère exceptionnel peuvent être accordées par le chef d'établissement sur demande écrite préalable des parents. Dans ce cas, l'élève pourra sortir accompagné de son responsable légal qui devra signer une décharge sur le registre des sorties.

Sorties éducatives

III-13-Les sorties se déroulant exclusivement sur le temps scolaire sont obligatoires. Ces sorties doivent au préalable être autorisées par le chef d'établissement. Une autorisation parentale est obligatoire. Une attestation d'assurance responsabilité civile sera demandée aux familles. Les élèves qui ne participeraient pas aux sorties sont tenus d'être présents au collège. Les élèves qui participent doivent obligatoirement revenir au collège à la fin de la sortie.

IV - ASSIDUITE

IV-1-L'élève a une obligation d'assiduité.

Il doit respecter les horaires. Tout retard doit être justifié. Pour les cours commençant à d'autres heures, les entrées se font par l'entrée principale qui est ouverte 5 minutes avant le début des cours.

Il doit être présent à tous les cours, y compris aux options facultatives auxquelles il s'est inscrit, ainsi qu'aux séances d'information et d'orientation.

Les absences de l'élève, avec leur durée et leurs motifs, sont consignées dans un dossier spécifique.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

IV-2-Toute absence doit être justifiée par le responsable légal de l'élève. En cas d'absence, la famille doit prévenir le collège dès la première heure en téléphonant au 04 74 08 95 50 et en demandant le bureau de la vie scolaire. En cas d'absence non annoncée, la vie scolaire contacte la famille par téléphone dès que l'absence est repérée ou par courrier si la famille n'a pu être jointe par ce moyen.

A son retour l'élève doit présenter une excuse écrite des parents, par l'intermédiaire du document prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. L'élève doit faire viser ce document à la Vie Scolaire puis présenter le carnet de correspondance aux professeurs.

IV-3-En cas d'absences répétées et/ou fréquentes, le chef d'établissement contacte la famille. Si ce dialogue n'est pas suivi d'effet et que les démarches pour rétablir l'assiduité de l'élève n'aboutissent pas, son dossier est transmis à l'inspecteur d'académie qui convoquera la famille. Si, en dépit de ces dispositions, l'assiduité n'est pas rétablie, l'Inspecteur d'Académie pourra saisir le procureur de la République, lequel jugera alors s'il doit engager des poursuites pénales à l'encontre de la famille.

Retards

IV-4 L'élève en retard doit se présenter auprès de la Vie Scolaire qui décidera s'il est admis en cours ou conduit en étude. Il doit, dès le lendemain, présenter un justificatif de la famille par l'intermédiaire du document prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. Des retards répétés peuvent conduire à une punition ou une sanction.

IV-5 Inaptitude à la pratique de l'Education Physique et Sportive

L'Education Physique et Sportive, discipline à part entière, est un enseignement obligatoire.

En application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988 et de l'arrêté du 13 septembre 1989.

« Les élèves... qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical précise également sa durée de validité. Les médecins de santé scolaire sont destinataires des certificats médicaux... lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes les indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève.

A cette fin, un modèle sera distribué à chaque élève au début de l'année scolaire.

L'élève présente son certificat médical au professeur en début de cours. Les dates de l'inaptitude sont notées pour mémoire dans le carnet de correspondance sur la page prévue à cet effet.

L'élève inapte participe aux cours d'EPS afin d'acquérir les connaissances et attitudes liées aux autres rôles que celui du pratiquant, comme attendu dans les programmes.

En aucun cas, les parents ne peuvent dispenser l'élève d'EPS qui est un cours obligatoire.

V - TRAVAIL DE L'ÉLÈVE

V-1-Le travail de l'élève consiste :

- à assister et à participer aux cours, muni du matériel demandé (livres, matériel personnel, feuilles pour les devoirs, tenue de sport compatible avec les activités de cette discipline).
- à étudier toutes les parties du programme de sa classe.
- à effectuer le travail demandé par les enseignants, tant en classe qu'à la maison, et ce dans les délais prévus.
- à se soumettre aux interrogations et aux contrôles que les professeurs décident selon le rythme et les méthodes propres à chaque discipline.
- à rattraper les cours et le travail manqués pendant les absences. En cas d'absence à un devoir le professeur peut exiger de faire refaire ce devoir en dehors de l'emploi du temps habituel.
- à noter les informations sur son carnet de correspondance.

V-2-Contrôle du travail par les parents

Les parents doivent viser fréquemment le carnet de correspondance que l'élève doit avoir en permanence au collège.

Ils peuvent contrôler son travail par le cahier de textes de l'élève, les relevés de notes trimestriels et intermédiaires (au 1^{er} et au 2^{ème} trimestre), les bulletins trimestriels. Ils peuvent prendre rendez-vous avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, le CPE ou le chef d'établissement, par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Dans chaque niveau de classe, une réunion parents/professeurs est organisée au premier trimestre.

V-3-Sorties éducatives

Toute sortie est encadrée par un ou plusieurs enseignants du collège qui peuvent être aidés par des adultes agréés par le chef d'établissement.

VI - TENUE ET COMPORTEMENT

VI-1 Le collège est un lieu de travail. Chacun doit adopter une tenue vestimentaire et un comportement adaptés à la situation d'enseignement, compatibles avec la décence et la politesse. Tous les élèves doivent avoir la tête découverte dès qu'ils pénètrent dans l'enceinte scolaire.

VI-2 Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

VI-3 Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

VI-4 Le collège ne peut être tenu pour responsable **des dégradations** et des vols. Pour les prévenir au maximum, il faut éviter d'introduire dans l'établissement tout objet de valeur.

Usage du téléphone mobile et appareils électroniques : interdiction totale d'utiliser les téléphones mobiles, lecteurs MP3 ou MP4, consoles de jeux etc., à l'intérieur du

collège. Les élèves devront éteindre leurs appareils à l'entrée de l'établissement.

En cas de manquement, l'objet est confisqué pour une durée d'une semaine. Toutefois, lorsque le responsable légal vient le chercher avant l'expiration du délai de confiscation. L'objet lui est rendu, en mains propres.

Texte de référence : Circulaire rectorale du 16 septembre 2005

VI-5 La circulation dans les couloirs se fait dans le calme et sans bruit.

VII - SECURITE

VII-1-Dans la cour les jeux de balles et de ballons ne sont autorisés qu'avec ceux prêtés par la vie scolaire.

VII-2-Les dispositifs de sécurité (alarmes, extincteurs, portes coupe-feu, vannes, signalétique, trappes etc...) sont des organes de protection de la collectivité. Toute atteinte à ces équipements sera lourdement sanctionnée et pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte.

VII-3-Le collège est un lieu où chacun, jeune ou adulte, a le droit de se sentir en sécurité. Aussi toute conduite qui constitue une agression à l'égard des personnes et des biens est interdite et en particulier :

- Les violences verbales : grossièretés, insultes, intimidations, menaces, attitudes provocatrices envers les élèves et les personnels.
- Les violences physiques : jeux dangereux, bousculades, coups, atteintes sexuelles, racket, vol, bizutage...
- Les atteintes aux biens : destructions, dégradations, vols.
- L'introduction d'objets dangereux ou d'armes est strictement interdite.
- Tout commerce entre élèves est interdit dans l'enceinte du collège.

Ces faits constituent des manquements susceptibles de procédures disciplinaires, voire d'une saisine de la Justice.

VIII - HYGIENE

VIII-1-L'introduction et la consommation d'alcool et de tabac, de produits stupéfiants, sont strictement interdites aux élèves dans l'enceinte du collège et devant ses abords immédiats.

Cette interdiction s'applique également aux personnels adultes. Cependant la consommation de tabac leur est autorisée dans le local prévu à cet effet, à côté de la salle des professeurs, et dans les locaux réservés aux agents exceptés dans ceux affectés à la restauration et à la cuisine. La consommation d'alcool par les personnels est autorisée dans la partie réservée aux adultes pour la restauration ou lors des réceptions.

VIII-2-L'établissement est un lieu neuf et agréable dont la protection incombe à chacun.

Les règles d'hygiène et de propreté doivent être respectées à l'intérieur et aux abords immédiats de l'établissement. Les crachats et les chewing-gums sont interdits. Les détritiques sont jetés dans les poubelles.

VIII-3-Chacun doit être respectueux des autres, ne pas salir les lieux collectifs. Les toilettes en particulier doivent, par respect de tous les élèves et des personnels d'entretien, être tenues propres par les élèves. Le papier et le savon mis à disposition garantissent l'accès à l'hygiène pour tous et ne sont pas des objets d'amusement ni de gaspillage. Toute dégradation fera l'objet de sanctions.

IX - DISCIPLINE

Les manquements au règlement intérieur entraînent l'application d'une punition ou d'une sanction.

IX-1 Punitions scolaires

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

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent aussi être prononcées par le chef d'établissement sur proposition du personnel T.O.S. (Techniciens, Ouvriers de Services), personnel administratif ou de Santé

Punitions scolaires : Concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves.

- Inscription sur le carnet de liaison
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève. Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Travaux d'intérêts généraux.

L'énumération de ces punitions ne constitue pas une progression.

Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'Etablissement.

Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.

Baisser la note d'un devoir, ou mettre un zéro en raison du comportement d'un élève n'est pas admis.

IX-2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité.

Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités éducatives se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'E.P.L.E., mais aussi, dans d'autres circonstances, si ces faits sont en rapport avec la scolarité de l'élève.

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève.

Sanctions disciplinaires : concernent les manquements graves aux obligations des élèves.

Prévues par décret du 30.08.1985 et du 18.12.1985, elles sont au nombre de quatre :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire, assortie ou non du sursis. (de un à huit jours) décidée par le chef d'établissement, et de un jour à un mois décidée par le conseil de discipline.
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non du sursis, toujours décidée par le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de réparation et d'accompagnement.

« La mesure de responsabilisation peut aussi être proposée comme alternative aux sanctions 4 et 5 du code de l'éducation (art R.11-13). Elle peut être proposée à l'intérieur de l'établissement scolaire, dans la limite de 24h réparties en dehors des heures de cours du lundi au vendredi inclus. Cette

mesure peut être également proposée à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'une convention d'accueil avec des structures extérieures.

Si le C.E. juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal. L'élève et son représentant légal sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de l'exécution a les mêmes conséquences.

La sanction disciplinaire doit être individuelle et en aucun cas, elle ne peut être collective.

Un élève momentanément écarté de l'établissement reste soumis à l'obligation scolaire, c'est-à-dire qu'il est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement.

IX-3 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

IX-3-1 Commission de vie scolaire : *Cette commission a pour objet d'examiner la situation des élèves qui présentent des difficultés d'adaptation aux règles de vie du collège. La commission de vie scolaire propose au chef d'établissement la mise en place de mesures de prévention et d'accompagnement. Elle contribue ainsi à un suivi individualisé des punitions, des mesures d'accompagnement et de réparation. L'examen des incidents impliquant plusieurs élèves peut être également une de ses missions en assumant un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation.*

En aucun cas elle ne se substitue au conseil de discipline.

IX-3-2 Prévention : *Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex : la confiscation d'un objet interdit). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.*

IX-3-3 Les mesures de réparations : Dans certains cas : dégradations, détériorations, etc., des mesures de réparation à caractère éducatif seront une alternative à la sanction.

IX-3-4 Le suivi des sanctions : *Un registre des sanctions infligées sera tenu. Il constituera un mode de régulation et favorisera les conditions d'une réelle transparence.*

IX-3-5 Mesures positives d'encouragement : *Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège et de ses activités annexes (foyer, UNSS, chorale, délégué de classe, commission cantine, ...) d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et la prévention des conduites à risque.*

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines – sportif, associatif, artistique, etc. – est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. Ces mesures seront inscrites dans le LSU (livret scolaire unique).

X - RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

X-1- Les responsables doivent communiquer leur adresse et leur numéro de téléphone **et avertir immédiatement l'établissement en cas de changement.**

X-2-Carnet de correspondance

C'est un lien important entre l'établissement et les responsables légaux de l'élève. Il est un témoin de sa scolarité.

L'élève doit l'avoir toujours avec lui pour pouvoir le présenter à tout moment. Il doit le poser sur sa table au début de chaque cours. Les parents le consultent régulièrement et le signent à chaque nouvelle information ou observation. Tous les mois le carnet sera contrôlé par le Professeur Principal.

X-3-Bulletin de notes

Le collège établit un bulletin trimestriel .Un suivi de la scolarité (note, cahier de texte, absences, informations) est mis à la disposition des parents et des élèves à travers un logiciel dédié. Un ENT est également proposé aux parents et aux élèves. Le chef d'établissement peut prononcer, sur proposition du conseil de classe, des sanctions d'avertissement travail et/ou comportement, qui feront l'objet d'un courrier annexé au bulletin. Le conseil de classe peut aussi prononcer des encouragements et des félicitations qui seront notés sur le bulletin.

X-4-Assurances

L'assurance responsabilité civile, qui est fortement conseillée pour les activités obligatoires, est obligatoire pour les activités facultatives organisées par l'établissement.

XI - REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

XI-1-La demi-pension est un service rendu aux familles. Elle fonctionne en self-service et au repas, du lundi au vendredi, sauf le mercredi.

Un passage au self est prévu de 11 h 30 à 13 h 30 en continu. Un ordre de passage pour les différentes classes est organisé par la Vie Scolaire.

XI-2-Les familles autorisent leur enfant à déjeuner pour des jours précis. Il est possible de s'inscrire en début d'année pour déjeuner du lundi au vendredi ou bien pour 3 jours, 2 jours, ou seulement 1 jour de la semaine.

Ce choix est adopté pour l'année scolaire.

En cas de changement dans le courant de l'année, il devra être demandé, par écrit, au chef d'Etablissement, au moins 24 heures avant le changement.

XI-3-Les cartes de passage au self sont nominatives et personnelles. Elles sont délivrées pour la scolarité complète. **Elles ne peuvent en aucun cas être prêtées ou échangées, même entre les membres d'une même famille.**

La première carte est fournie gratuitement. En cas de perte ou de détérioration, son achat est à la charge des familles.

XI-4-Le repas est un moment de calme et de détente, il doit se dérouler dans le respect des lieux et des personnes. Les règles de comportement et d'hygiène doivent être respectées par tous.

Il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

XI-5-Les élèves qui ont pris leur repas sortent du restaurant scolaire.

XI-6-Le non-respect de ces règles de vie entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension. Les règles d'exclusion sont les mêmes que celles qui président à l'exclusion de l'établissement (cf.: IX- § : Les sanctions).

XII - REGLES DE VIE AU C.D.I

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, de lecture et de recherche. Les élèves peuvent venir pendant les heures de permanence (selon les horaires affichés sur la porte du CDI) pendant la demi-pension (13h-13h50) ou avec un professeur. L'utilisation des postes informatiques et d'Internet est réglementée, soumise à la charte informatique en vigueur dans le collège et réservée à un usage scolaire uniquement. Le logiciel documentaire est accessible depuis tout ordinateur à l'adresse suivante : 0011338z.esidoc.fr

Les élèves peuvent emprunter des documents pour une durée de trois semaines. La date de retour doit être respectée afin que ces ouvrages puissent servir à d'autres élèves.

Si après trois rappels, l'élève n'a pas rapporté le livre, un courrier sera envoyé à la famille .En cas de perte et de détérioration, le

document devra être remboursé. Les élèves utilisateurs du CDI s'engagent à respecter le silence, le matériel, ainsi que les personnes.

XIII - REGLEMENT DE LA PERMANENCE

L'étude est un lieu de silence et de travail.

Quand les élèves arrivent en salle de permanence :

Le surveillant place lui-même les élèves, un par table, si possible. Ils restent debout en silence en attendant d'être autorisés à s'asseoir. Comme pour les cours, le carnet sera obligatoirement posé sur le coin de la table.

Les élèves qui veulent travailler en groupe doivent le signaler au surveillant, qui donnera son autorisation. Les élèves souhaitant se rendre au CDI attendent à l'extérieur de la salle de permanence.

En cas de non-respect de ces règles:

L'élève sera changé de place, avec obligation de se mettre au travail. Si un élève perturbe la permanence, il sera placé face au bureau du surveillant. Si le problème persiste, le surveillant inscrira une observation, et éventuellement une retenue sur le carnet de correspondance de l'élève. S'il n'y a aucune modification, l'élève sera envoyé au bureau des surveillants ou du CPE accompagné d'un camarade.

XIV - UTILISATION D'INTERNET

L'élève s'engage : à respecter la configuration du matériel informatique ; à ne pas installer ni télécharger de programmes sur les ordinateurs ; à consulter des sites uniquement en rapport avec le travail et l'orientation ; à demander l'autorisation d'imprimer ; à ne pas communiquer par adresse électronique ou groupes de discussion (chats, blogs...)

Tout élève ne respectant pas ce règlement sera sanctionné.

XIII - GARAGE POUR LES DEUX ROUES

Les élèves peuvent garer leurs deux roues aux emplacements prévus à cet effet. L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations qui pourraient survenir aux véhicules. L'accès aux deux roues se fait **exclusivement par le portillon** situé en face de l'entrée principale et non par les portails destinés aux seuls bus. Dès le portillon, l'accès se fait **pied à terre et moteur impérativement arrêté**.

L'élève utilisateur doit se conformer à certaines règles :

- respect des autres véhicules et des personnes

- respect des règles de circulation devant le collège

- interdiction de se livrer à des démonstrations bruyantes ou dangereuses sur la voie publique devant le collège

En cas de manquement le chef d'établissement, pourra retirer temporairement ou définitivement, l'autorisation de se garer dans l'établissement. Dans le cas de comportement dangereux il pourra être fait appel aux services de gendarmerie.

Mme, M., _____ responsables légaux de l'élève mineur : _____
déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date nom et signature des représentants légaux

Date nom et signature de l'élève