

# REGLEMENT INTERIEUR

Voté en Conseil d'Administration

## Préambule

Le collège est un lieu d'apprentissage et d'éducation.

La Loi, qui s'impose à chaque citoyen, s'impose également pendant le temps scolaire.

Le règlement intérieur, qui définit les règles de vie de l'établissement, s'applique à TOUS les membres de la communauté éducative.

Tout adulte, membre de la communauté éducative, participe, par les responsabilités qu'il exerce, à la mission éducative de l'Ecole, que ce soit en qualité de parent, de personnel d'enseignement, d'éducation, de direction, de gestion, d'administration, de santé ou de service.

Les élèves accueillis reçoivent les connaissances nécessaires à leur avenir, effectuent les tâches inhérentes à leurs études et s'initient au sens des responsabilités et de l'autonomie, à la vie civique et sociale, dans un climat de confiance et de compréhension mutuelles, propre au développement d'une vie épanouie et enrichissante, et de conditions d'étude et d'apprentissage satisfaisantes POUR TOUS.

## Principes qui régissent le service public d'Education

Le service public d'Education repose sur des valeurs et des principes fondamentaux que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et l'égal traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

## CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison permet le lien avec les familles ou les représentants légaux des élèves. Il constitue **le passeport de l'élève** pour entrer, sortir et se déplacer dans l'établissement.

L'élève est tenu de présenter son carnet à tout adulte, personnel de l'établissement.

En cas d'oubli l'élève devra le signaler dès son arrivée au portail. Tout oubli pourra être sanctionné.

**Le carnet de liaison ne doit en aucun cas être perdu ou décoré.** Si cela se produisait, le responsable de l'élève devrait se présenter chez la Conseillère Principale d'Education afin de pouvoir en acheter un autre auprès du service Gestion.

Il en sera de même si le carnet est complet. Dans ce cas, l'élève devra lui remettre son premier carnet.

**Toute falsification du carnet sera sanctionnée.**

## ENTREES ET SORTIES

**L'établissement est ouvert aux élèves :**

- les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 8h10 à 19h00.
- le samedi de 8h10 à 12h30.

Les élèves doivent être rangés sur l'emplacement de leur classe au début de chaque demi-journée et à la fin de chaque récréation.

Les familles sont invitées à une vigilance toute particulière concernant la ponctualité à la première heure de cours.

Les dispositions sont prises au niveau du collège pour que le parc à vélos soit ouvert dans les mêmes conditions.

### Elèves externes

Les élèves externes ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après leur dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, sur présentation de leur carnet de liaison portant autorisation parentale de sortie au surveillant chargé de la sortie.

### Elèves demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents dans l'établissement du début de leur première heure à la fin de leur dernière heure de cours de la journée, et ce sans interruption.

**Aucun élève, qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, ne peut quitter l'établissement pendant une heure de permanence comprise entre deux heures de cours.**

**En cas d'absence inopinée d'un professeur en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes et journée par les demi-pensionnaires) les élèves qui présentent l'autorisation permanente de sortie signée par les parents sont libérés.**

## DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE

**Les droits et obligations de l'élève reposent sur la confiance réciproque et le respect mutuel entre jeunes et adultes, chacun assumant sa part de responsabilité dans la vie de l'établissement.**

Tout élève du collège Georges Brassens, comme tout collégien, est membre de la communauté éducative composée des élèves, des personnels, des parents.

### L'élève a des droits individuels

Le premier de ses **droits** est de pouvoir bénéficier d'un enseignement **gratuit** dans un établissement **public** et **laïque**.

**L'élève a droit à la tolérance, à la sécurité et au respect** de sa personne et de ses convictions, ainsi qu'à la protection contre toute agression physique ou verbale.

**L'élève a le droit d'expression**, par l'intermédiaire des délégués élèves.

**Il a le droit (et le devoir) d'acquérir progressivement son autonomie** au sein de l'établissement.

### L'élève a aussi des droits collectifs

Le droit d'élire ses délégués qui peuvent se réunir et représentent l'ensemble des élèves ; le droit d'association dans le cadre du Foyer Socio-Educatif et de l'Association Sportive.

### L'élève a des obligations

Elles conditionnent l'existence de ses droits.

**Il a l'obligation de respecter** l'ensemble des membres de la communauté tant dans leur personne que dans leurs biens et l'obligation morale et légale de n'avoir aucun comportement qui pourrait mettre en danger la sécurité de ses membres.

**Il a l'obligation :**

- **d'accomplir les tâches inhérentes à ses études**, dans son propre intérêt, et sa réussite passe d'abord par son assiduité et sa ponctualité.
- **d'obéir** aux règles de fonctionnement de l'établissement.
- **d'utiliser**, à bon escient, les locaux et matériels mis à disposition, et de les conserver en bon état.
- **de respecter** scrupuleusement le contenu de la charte informatique.

Le principe de laïcité s'applique au sein de l'établissement : « 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. »

Sont interdits :

- les objets dangereux ou gênants pour le bon fonctionnement du collège,
- les objets de valeur,
- les marqueurs indélébiles, les correcteurs blancs liquides,
- les boissons,
- le chewing-gum, les bonbons, les sucettes, des graines..., pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Sont tolérés les téléphones portables **totalemt éteints et non visibles**. En cas de vol, de perte ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

De façon générale, ne sont pas autorisés dans l'établissement les matériels qui ne sont d'aucune utilité aux élèves dans le cadre de leurs cours (téléphone portable, MP3, consoles de jeux et tous objets susceptibles de constituer un danger ou une gêne pour les autres).

Ils seront confisqués par un adulte et restitués aux seuls responsables de l'enfant. En cas de récidive, une sanction pourra être appliquée.

Pour des raisons de sécurité, **les deux roues moteurs ne sont pas autorisés dans l'enceinte du collège**. Un parc à vélos est mis à la disposition des élèves : l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

L'usage des deux roues se fait sous l'entière responsabilité des parents.

Un système d'antivol efficace doit être utilisé.

Les skateboards, patinettes, rollers ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement qui n'en assure pas la garde.

## FREQUENTATION SCOLAIRE

**L'assiduité et la ponctualité aux cours sont les conditions indispensables à un travail efficace, et donc à la réussite. Les élèves ont obligation d'assiduité et de ponctualité à l'égard :**

- des horaires et des programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'élève ; tant pour les enseignements obligatoires que facultatifs,
- de la participation aux examens et en cours d'année aux épreuves d'évaluation imposées par les professeurs,
- de l'assistance aux séances d'information sur l'orientation,
- de la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

La présence à TOUS LES COURS est OBLIGATOIRE et contrôlée chaque heure,

En cas d'absence d'un professeur, les élèves ne sont pas autorisés à sortir. Si l'absence est prévisible, seuls les élèves ayant un accord écrit sur le carnet de liaison seront autorisés à sortir à la fin de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires.

### Absences

**Toute absence doit être signalée le jour même par la famille, à la vie scolaire, par téléphone, puis confirmée dans le carnet de liaison.**

Vous y trouverez des tickets détachables destinés au contrôle des absences de l'élève. Le talon de ces tickets détachables demeure dans le carnet de liaison. Le ticket est à remplir avec soin et à signer par la famille.

Après une absence, quelle que soit sa durée (même d'une heure), l'élève doit se présenter à la vie scolaire **AVANT DE RENTRER EN COURS**, pour y remettre son justificatif d'absence, et faire viser son carnet de liaison (coupon rose) qu'il doit ensuite présenter à chacun de ses professeurs. Si l'élève ne produit pas de justificatif d'absence, la vie scolaire pourra le diriger vers la permanence.

Toute régularisation non effectuée pourra être sanctionnée.

En cas d'absence prévisible **obligée**, le collège doit en être avisé, avant la date convenue, par le biais du carnet de liaison.

### Retards

Les élèves se présentant au portail après la première sonnerie seront considérés en retard.

En début de demi-journée, l'élève retardataire, avant de rejoindre sa classe, devra passer au service de la vie scolaire afin de le faire notifier sur le carnet. Aucun élève ne sera accepté en cours sans être en règle avec la vie scolaire.

Les démarches administratives (secrétariat, gestion, vie scolaire) doivent être faites en dehors des heures de cours.

Les billets de retard doivent être visés par la famille.

### Sorties exceptionnelles en cours de journée à la demande de la famille

L'élève sera autorisé à quitter l'établissement si un mot des parents l'y autorise ou si le parent se présentant dans l'établissement signe le registre de sortie. Le motif de la demande sera étudié par la C.P.E.

Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée. Les familles devront vérifier que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus.

Si un élève est absent à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place et ne pourra pas être refusée par l'élève au risque d'avoir une incidence sur sa moyenne.

Lorsqu'un élève n'assiste pas à un cours, il est tenu de prendre connaissance du travail accompli, de le rattraper au plus vite et de s'acquitter du travail demandé. Il est possible de consulter le cahier de textes de la classe sur le site Internet du collège et au bureau de la vie scolaire.

### **Les déplacements dans l'établissement**

A 8h25, à 12h55 et à l'issue des récréations, les élèves rangés dans la cour à l'emplacement prévu pour leur classe sont pris en charge par les professeurs.

L'interclasse ne permet aux élèves que le déplacement d'une salle à une autre. L'accès dans les salles ne peut se faire qu'avec les professeurs.

Les élèves qui participent à un club doivent attendre l'animateur à l'entrée du bâtiment où il viendra les chercher.

Pendant les récréations et pendant le temps de midi, les couloirs sont interdits aux élèves. Quand, de façon exceptionnelle, un élève quitte le cours pour se rendre à l'infirmerie ou à la vie scolaire, il doit être obligatoirement accompagné.

### **Les déplacements hors de l'établissement**

Tout déplacement vers des lieux extérieurs, dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, s'effectue au départ du collège sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un adulte responsable du groupe. Il en est de même pour le retour.

### **Situation de l'élève dans l'établissement**

Quand l'élève a une heure d'étude, il se range dès la sonnerie sur l'emplacement prévu à cet effet (ou sur l'emplacement de sa classe si son professeur est absent).

**Le respect d'autrui passe par une tenue vestimentaire et un comportement adaptés à la vie du collège. L'élève ne doit pas porter de tenue incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause sa sécurité et celle des autres ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.**

Il faut que chacun respecte les mesures d'hygiène qui s'imposent à une collectivité et que soit pris en considération et reconnu le travail de tous les personnels.

Dans le cas de dégradation volontaire de matériels ou de locaux, la sanction décidée s'accompagne du paiement de la réparation, chiffré par les services de gestion de l'établissement, sans exclure les possibles poursuites prévues au plan pénal.

**Il est strictement interdit de fumer (y compris des cigarettes électroniques) et de cracher dans l'enceinte du collège.**

## **SUIVI DU TRAVAIL DE L'ÉLÈVE**

**L'élève est tenu de fournir les efforts nécessaires** aux apprentissages et à l'acquisition des savoirs : avoir les matériels nécessaires au cours, adopter un comportement attentif, remettre en temps voulu les travaux demandés, apprendre ses leçons. Lorsqu'un élève n'assiste pas à un cours, il doit prendre connaissance du travail accompli et s'acquitter, pour son retour, du travail demandé.

### **Les relations de travail avec la famille**

Les personnels de l'établissement travaillent en concertation dans le souci :

- ♦ d'une vie scolaire harmonieuse, empreinte de respect et de tolérance,
- ♦ de la santé et de la sécurité de tous,
- ♦ de l'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie,
- ♦ de l'accès de tous les élèves à un projet de formation,
- ♦ de la participation et de l'adhésion des familles au travail conduit.

A cet effet, des possibilités de rencontre sont offertes aux parents avec l'équipe pédagogique, la Vie Scolaire, la Direction du collège, sous forme de :

- ♦ réunions générales d'information par exemple, à la rentrée à l'initiative des fédérations de parents d'élèves,
- ♦ réunions sur l'orientation pour les parents d'élèves de 3<sup>ème</sup>,
- ♦ réunions spécifiques à destination des parents de 6<sup>ème</sup> par exemple,

- ♦ rencontres parents-professeurs avec entretiens individuels,
- ♦ entretiens particuliers à solliciter par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Par ailleurs, les parents disposent de supports qui leur permettent de suivre l'évolution de leur enfant :

- ♦ le cahier de textes de l'élève sur lequel est consigné le travail demandé, à vérifier chaque jour,
- ♦ le carnet de liaison à vérifier tous les jours,
- ♦ le cahier de textes de la classe, consultable à la Vie Scolaire ou sur le site Internet du collège,
- ♦ le bulletin trimestriel, sur lequel sont portés l'ensemble des résultats et la synthèse élaborée à l'occasion du conseil de classe, accompagné du bilan des absences et des retards (celui-ci sera remis aux parents en fin de trimestre et consultable sur Internet).

## PUNITIONS ET SANCTIONS

**Le non respect des règles énoncées, tant dans le cadre du travail que du comportement, constitue une faute préjudiciable à l'élève lui-même et à la collectivité scolaire. Il peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.**

La punition ou la sanction est motivée et expliquée à l'élève fautif. Elle s'inscrit dans une logique éducative ; elle est individuelle, progressive, proportionnelle aux actes commis ou à leur répétition et elle respecte les principes généraux du droit. Elle doit amener l'élève à une prise de conscience lui permettant de s'interroger sur sa conduite, mais surtout de la rectifier.

### MESURES EDUCATIVES ET DISCIPLINE

(Circulaire n°2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011 parue au B.O. spécial n°6 du 25 août 2011).

#### Commission éducative

Rôle : présidée par le Chef d'établissement ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, elle doit permettre la recherche et l'élaboration d'une solution éducative personnalisée. Elle joue un rôle de régulation et de médiation. Elle est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le Conseil d'administration de l'établissement. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Composition (arrêtée par le Conseil d'administration) : le Chef d'établissement et/ou son adjoint ; la C.P.E. ; le professeur principal de la classe ; tout professeur de l'équipe pédagogique susceptible d'apporter un éclairage ; deux représentants élus des parents d'élèves ; toute personne que la commission juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

#### Punitions scolaires

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

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Prononcées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, elles peuvent se traduire par :

- ♦ une observation orale,
- ♦ une observation écrite ou un mot aux parents sur le carnet de liaison,
- ♦ une demande d'excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle,
- ♦ un travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue),
- ♦ une retenue pendant ou hors temps scolaire ou le mercredi après-midi après information écrite à la famille,
- ♦ une « semaine bloquée » : de 8h30 à 17h,
- ♦ une exclusion ponctuelle de cours, notifiée sur le carnet de liaison :

exceptionnelle et justifiée par un manquement grave, cette mesure donne lieu à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'établissement et peut, en fonction des faits reprochés, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas de retenue, aucun motif d'absence ne sera accepté sauf rendez-vous médical avec justificatif. Si l'élève est absent sans justificatif, il sera exclu une journée de l'établissement.

### **Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles relèvent du Chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Il peut s'agir :

- d'un avertissement,
- d'un blâme,
- d'une mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non,
- d'une exclusion temporaire de la classe (d'une durée maximale de 8 jours, elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe), prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive,
- d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève),
- d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (seulement prononcée par le conseil de discipline).

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total.

En attendant la comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le Chef d'Etablissement peut lui interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement.

**La mesure conservatoire n'est pas une sanction disciplinaire. Elle n'est pas susceptible de recours.**

A tout moment et pour prévenir des désordres, les mesures suivantes seront mises en œuvre aux fins de :

➤ **prévention** : confiscation d'objets dangereux ou interdits dans l'enceinte de l'établissement, engagement de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement...

➤ **réparation**, avec l'accord de l'élève et de sa famille, notamment dans le cas de dégradations volontaires de matériels ou de locaux (ce qui n'exclut nullement les possibles poursuites prévues au plan pénal). En cas de refus, une sanction disciplinaire sera appliquée.

➤ **accompagnement de la sanction**, sous forme de travail d'intérêt scolaire (en liaison avec l'un des professeurs de la classe par exemple), dans le cas notamment d'une exclusion temporaire.

Toute dégradation matérielle sera sanctionnée.

## EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

**L'Education Physique et Sportive est une discipline scolaire obligatoire. La présence en cours d'E.P.S. est donc obligatoire, y compris en cas d'inaptitude.**

L'attitude de travail attendue par les enseignants est décrite sur le panneau « L'ESPRIT SPORTIF BRASSENS » à l'entrée du gymnase. Les élèves ne respectant pas cet « esprit » pourront se voir affecter des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.

**L'accès aux installations sportives** – Il se fait sous la responsabilité d'un enseignant d'E.P.S. Les élèves doivent impérativement **attendre leur professeur à l'intérieur du collège** dans les emplacements prévus à cet effet et ceci à chaque heure de la journée. L'accès aux installations sportives se fait exclusivement par le portail côté cour avec l'autorisation d'un enseignant ou d'un surveillant. La sortie se fait également uniquement par ce même portail.

Il est strictement interdit d'entrer dans le bureau des enseignants sans y être invité.

L'usage de toute installation sportive est interdit hors du cadre de cours d'E.P.S.

L'accès au local matériel est réglementé (les modalités de l'accès sont précisées aux élèves par les enseignants).

L'entrée dans le gymnase se fait par les cheminements piétons prévus à cet effet et non par les espaces verts.

Il est interdit d'ouvrir les portes fermées à clé en manipulant le levier réservé aux pompiers.

**La tenue d'E.P.S.** – Elle est obligatoire à tous les cours pour tous les élèves. Elle doit être adaptée au temps, fonctionnelle, mais également spécifique et décente (pas de dos ou de ventre nu, ni de bretelles fines : minimum 5 cm). Elle se compose au moins d'un tee-shirt, d'un short ou d'un survêtement et d'une paire de

**chaussures de sport** correctement lacées. La casquette est interdite dans l'enceinte des installations sportives, sauf avis contraire explicite du professeur de la classe. Il est souhaitable de veiller à ce que l'équipement ne soit pas onéreux dans la mesure où il risque de s'abîmer lors de certaines activités (rugby, sports de combat...). Pour certaines activités, les élèves devront se munir d'un matériel spécifique, précisé en début d'année scolaire.

**Les vestiaires et le rangement des effets personnels** – Les élèves disposent de vestiaires dans lesquels s'impose un comportement calme, d'un placard par classe dans lesquels sont obligatoirement rangés tous les effets personnels non nécessaires à la pratique (cartables, bananes, vêtements...).

Les casiers sont fermés à clé pendant toute la durée du cours.

Les élèves disposent de 5 minutes au début et à la fin de chaque cours pour se changer dans les vestiaires et ranger leurs affaires dans les casiers. Les enseignants peuvent, à tout moment, entrer dans les vestiaires après avertissement s'ils estiment que les élèves font autre chose que se changer rapidement dans le calme. Pour des raisons d'hygiène, les sanitaires ne doivent en aucun cas être utilisés comme des vestiaires.

**Le comportement** – Les élèves souhaitant se désaltérer durant la séance doivent demander l'autorisation au professeur.

**Les inaptitudes à la pratique physique – C'est l'enseignant, et lui seul, qui décide de l'activité de l'élève durant le temps de cours.** Toute demande de prise en compte d'une **inaptitude ponctuelle** de pratique sportive doit être formulée par un médecin dans le carnet de liaison (sur le certificat médical prévu à cet effet), visée par l'enseignant d'E.P.S. puis par la vie scolaire.

Plusieurs cas sont possibles :

1. L'élève est légèrement souffrant et n'a pas consulté le médecin : la famille informe le chef d'établissement et le professeur d'E.P.S. de l'état de santé de l'élève par le carnet de liaison. Le professeur estime la nature et l'adaptation de la participation (physique ou non physique) au cours. L'élève vient au collège avec sa tenue d'E.P.S.

2. L'élève souffre d'une pathologie : le médecin de l'élève renseigne le certificat médical type et précise les incapacités fonctionnelles, les types de mouvement à faire ou ne pas faire, afin que le professeur d'E.P.S. adapte son cours aux aptitudes partielles de l'élève.

3. L'élève est porteur d'un handicap reconnu par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) : une rencontre avec l'équipe de Direction, l'enseignant référent et les enseignants d'E.P.S. doit permettre de nouer des relations indispensables à une scolarité épanouissante. Un projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) est mis en œuvre. Le professeur d'E.P.S. adapte les cours en fonction du P.P.S.

Pour les inaptitudes d'une durée supérieure à un mois, les élèves pourront être orientés vers le médecin scolaire.

**La mise à disposition du matériel** – Pour la majorité des activités, le matériel est prêté par le collège. Chaque élément a une utilisation spécifique qui sera expliquée par l'enseignant. Toute détérioration ou destruction liée à un usage inadéquat entraînera le remplacement du matériel aux frais de la famille de l'élève (une attention particulière sera portée au matériel de badminton fragile et onéreux).

## CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le C.D.I. est un lieu d'apprentissage, d'étude, de lecture et non de jeu.

Le professeur documentaliste et le personnel du C.D.I. s'engagent à aider l'élève dans ses recherches. Celui-ci doit respecter le règlement du C.D.I. : respect du matériel, attitude de travail/lecture, calme nécessaire au lieu.

### **Fonctionnement du C.D.I.**

Les horaires d'ouverture du C.D.I., établis en fonction des services des personnels, sont communiqués aux élèves à la rentrée et affichés sur les panneaux vitrés dans le hall d'entrée du C.D.I.

Tout élève souhaitant accéder au C.D.I. doit passer en permanence (à chaque heure) et solliciter son inscription.

Le carnet de liaison de l'élève peut lui être demandé à tout moment, il doit donc être en mesure de le présenter. Un élève qui ne respectera pas le règlement et perturbera le respect dû au lieu, se verra sanctionné.

♦ Pour venir à la pause méridienne, entre 11h30 et 14h00, l'élève s'inscrit soit à 8h20, soit à la récréation. Aucun autre élève ne sera autorisé. En fonction des services de restauration scolaire, les 6èmes/5èmes viennent à 11h30 et les 4èmes/3èmes de 13h15 à 14h.

Attention, les élèves qui viennent au C.D.I. ne sont pas prioritaires pour le passage au self.

♦ Pendant les heures de permanence, les élèves ont la possibilité de se rendre au C.D.I. après s'être inscrits auprès de la vie scolaire pour y effectuer des recherches ou pour lire.

♦ Le C.D.I. est ouvert pendant les récréations du matin pour permettre le prêt de fictions.

♦ La durée du prêt est de 15 jours ; on peut emprunter 1 roman ou plus, pour les vacances et pour les « gros lecteurs » qui sont capables de lire plusieurs livres en 15 jours.

♦ Tout élève qui ne sera pas passé précédemment à la vie scolaire ne sera pas accepté au C.D.I.

♦ Les élèves sont tenus de respecter la charte d'utilisation Internet qu'ils devront signer en début d'année et de ne pas divulguer leur code d'accès à « leur bureau virtuel ».

### Sont prioritaires :

- pour découvrir le lieu et se familiariser, les élèves de 6<sup>ème</sup> qui reçoivent une initiation durant l'année ;

- les élèves qui doivent faire un travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents.

Pour des classes qui auraient des heures de cours non remplacées, un roulement sera prévu.

Si une classe vient travailler au CDI pour une recherche avec un professeur de discipline ou le professeur documentaliste, aucun autre élève ne sera accepté. La vie scolaire sera prévenue.

### Contrat élève / C.D.I.

#### 1. Les élèves s'engagent :

- ♦ à poser leur cartable et leur manteau à l'entrée du C.D.I.
- ♦ à s'inscrire sur la feuille de présence horaire.
- ♦ à respecter le silence.
- ♦ à ranger les documents avant de partir.
- ♦ à remplir la fiche de prêt informatisée permettant d'emprunter gratuitement les fictions.

Tout livre emprunté devra être rendu dans les délais. Tout livre perdu, volé ou détérioré sera remplacé.

#### 2. Le C.D.I. veille :

- ♦ à aider les élèves dans leurs recherches
- ♦ à acheter en priorité les documents demandés par les élèves (dans la possibilité des crédits),
- ♦ à faciliter l'accès des élèves aux ordinateurs pour leurs recherches documentaires.

**Les manuels scolaires** sont prêtés pour l'année. La perte ou usure anormale de l'un d'eux se traduit par son remplacement intégral au prix du neuf. Pour un ouvrage détérioré, une indemnisation forfaitaire est réclamée. En raison de trop d'abus, le C.D.I. ne fournira plus de manuels aux élèves qui les ont oubliés (exception faite pour un professeur).

## RESTAURATION SCOLAIRE

En toute circonstance un repas est servi à l'élève demi-pensionnaire.

Le Code de l'Éducation en son article L421-23 dispose : "Le Chef d'établissement [...] assure la gestion du service de demi-pension **conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente.**".

La collectivité compétente, le Conseil départemental de l'Hérault, a fixé une double règle selon laquelle les repas doivent être commandés "*avant chaque vendredi de la semaine S-3 pour un effectif prévisionnel de la semaine S, soit 14 jours avant le début de la semaine de référence, (semaines ouvrables).*" et que tout repas commandé sera facturé.

Les repas sont ainsi livrés par une Unité de Production Culinaire (U.P.C.) dépendant du Conseil départemental de l'Hérault. Ils sont donc obligatoirement commandés trois semaines à l'avance et systématiquement facturés à l'établissement.

### **Principes de fonctionnement**

**Pour prendre son repas au restaurant scolaire, il faut présenter sa carte à l'entrée du self.**

- La demi-pension fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- En début d'année scolaire, les familles sont invitées à préciser les jours de repas au collège lorsque les emplois du temps définitifs sont établis. Le choix des jours de repas vaut en principe pour l'année scolaire. Ce choix pourra être modifié en fin de trimestre. Toute demande exprimée à un autre moment de l'année sera examinée au cas par cas.
- L'accès à la demi-pension se fait par niveau (l'ordre de passage change chaque jour). Les élèves patientent dans la cour jusqu'à l'appel de leur classe.

**Tout élève ayant une attitude inadmissible à l'intérieur de la demi-pension ou vis-à-vis du personnel pourra être sanctionné d'une exclusion temporaire du restaurant scolaire.**

**Toute absence irrégulière de la demi-pension pourra être sanctionnée par une exclusion temporaire de celle-ci.**

**En cas d'exclusion temporaire du service de restauration scolaire, l'élève devient externe et, par conséquent, est pris en charge par sa famille pendant la pause méridienne.**

### **Cas particuliers**

\* Les élèves qui n'ont pas leur carte ou dont le compte de restauration scolaire n'est pas approvisionné sont en situation irrégulière. L'oubli ou l'absence d'approvisionnement de carte pourra donner lieu à une sanction et la famille sera alertée. Le service de gestion fera passer ces élèves à la fin de chacun des deux services y compris les élèves bénéficiaires d'une priorité de passage au titre d'une activité péri-éducative (clubs, ateliers...).

\* Une absence pour le jour même doit être signalée à la vie scolaire à l'aide du billet orange du carnet de liaison, au plus tard à la récréation du matin.

## **Facturation**

\* Toute absence injustifiée à la demi-pension **sera** facturée.

\* Sauf maladie dûment justifiée, les autres absences quand bien même justifiées **non** signalées avant le délai de commande des repas fixé par le Conseil départemental de l'Hérault **seront** facturées.

\* Les absences justifiées signalées avant le délai de commande des repas fixé par le Conseil départemental de l'Hérault **ne seront pas** facturées.

\* Le repas **ne sera pas** facturé lorsque l'élève se trouve **totalem**ent libéré de cours du fait de l'établissement et qu'il ne souhaite pas, sous la responsabilité de la famille, déjeuner à la demi-pension.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire autre que pour le paiement ou formuler toute observation, les familles peuvent s'adresser au Conseil départemental de l'Hérault en utilisant l'adresse : [restaurationscolaire@herault.fr](mailto:restaurationscolaire@herault.fr)

## INFIRMERIE SCOLAIRE ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

L'infirmerie est réservée aux élèves souffrants.

L'infirmière scolaire jugera de l'opportunité d'avertir les familles, en fonction de l'état de santé de l'élève.

- ✓ Tout élève venant à l'infirmerie pendant les heures de cours devra faire viser son carnet de liaison par son professeur.
- ✓ Les passages à l'infirmerie enregistrés sur le carnet de liaison devront être signés des parents.
- ✓ Ne sont pas enregistrés sur les carnets de liaison les passages effectués pendant les récréations ou la pause repas.
- ✓ En l'absence d'infirmière scolaire, aucun médicament ne pourra être délivré aux élèves sauf dans le cadre d'un P.A.I. ou d'un protocole de prise de médicament pendant le temps scolaire.