

REGLEMENT INTERIEUR du COLLEGE RENE CASSIN de TARASCON

Version modifiée et votée par le Conseil d'Administration du 02 Juillet 2015

I. LES PRINCIPES :

Le collège constitue une communauté de TRAVAIL et de VIE dans laquelle chacun (élèves, personnel enseignant, administratif, d'intendance, d'éducation, de service, parents) participe à une action collective d'éducation.

Le présent texte, adopté par les représentants de l'administration, du personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration, définit les règles de fonctionnement de la Communauté Educative en application de principes fondamentaux, admissibles par tous et repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- le respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- la garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprocher l'usage ;
- l'obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- l'apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Le Chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter.

Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

II. L'ORGANISATION des ETUDES :

2.1 HORAIRES D'OUVERTURE :

Le collège est ouvert de 7h45 à 18h du lundi au vendredi (de 7h45 à 15h le mercredi) pendant la période scolaire, avec une interruption de l'accueil pour la pause méridienne.

L'accueil des élèves est assuré le matin à partir de 7h45. Les accès à l'établissement ne se font que par l'entrée désignée à cet effet.

Il est interdit aux élèves de stationner devant le portail de l'établissement plus de 15 minutes avant le début des cours et de s'y attarder après la fin des cours. Ces dispositions sont indispensables pour assurer la sécurité des usagers de l'établissement et de la voie publique.

Matin			Après-midi		
Horaires	Séquences		Horaires	Séquences	
07h45		Ouverture du portail	12h55	S1	début du cours
			13h50		fin du cours
08h10		Première sonnerie mise en rang	13h50	Regroupement dans la cour pour tous	
08h15	M1	début du cours	13h55	S2	début du cours
09h10		fin du cours	14h50		fin du cours
09h10	M2	début du cours	14h50	Récréation	
10h05		fin du cours	15h05		
10h05	Récréation		15h10	S3	début du cours
10h20			16h05		fin du cours
10h25	M3	début du cours	16h05	S4	début du cours
11h20		fin du cours	17h00		fin du cours
11h20	M4	début du cours	17h00	S5 (réservé aux activités facultatives)	début
12h15		fin du cours	17h55		fin

2.2 EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES :

Chaque enseignant a la responsabilité d'évaluer le travail des élèves tout au long de l'année selon des modalités qui lui sont propres.

Chaque trimestre, un bulletin est communiqué aux familles après la tenue du conseil de classe auquel est joint un compte rendu rédigé par les parents d'élèves délégués présents au conseil de classe.

Des félicitations peuvent être décernées aux élèves qui ont de très bons résultats et comportement.

De la même façon, des mises en garde travail et comportement peuvent être prononcées. Des encouragements pourront récompenser de réels progrès ou efforts.

III. OBLIGATIONS DES ELEVES :

3.1 L'obligation d'assiduité (article 10 de la loi du 10/08/89) consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires définis à l'emploi du temps de la classe.

Les élèves doivent assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps. En aucun cas, ils ne peuvent refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de la participation à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

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

3.2 Les élèves doivent accepter et faire les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. (*décret 91-173 du 18/02/1991*).

Afin de travailler dans de bonnes conditions, les élèves doivent se munir à chaque heure de cours du matériel demandé par leur professeur. Une liste des fournitures demandées est donnée aux familles en début d'année scolaire.

Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée.

En cas d'absence à un contrôle, le professeur est en droit d'exiger dans tous les cas un contrôle de remplacement

3.3 Tant à l'intérieur qu'aux abords du collège, il est demandé à tous d'avoir une tenue décente, un comportement correct et de n'utiliser aucune violence physique ou verbale.

Par tenue vestimentaire décente il faut entendre que sont interdits notamment les sous-vêtements apparents, les bermudas de plage, les mini-jupes, les bustiers, les mini shorts, les vêtements moulants, déchirés et/ou troués.

Seul un maquillage discret est toléré, les bijoux et piercings sont déconseillés pour des raisons de sécurité.

Les chaussures à bouts renforcés, et pour des raisons évidentes de sécurité, les claquettes et autres chaussures de plage non retenues au talon sont interdites dans l'établissement.

Le Chef d'Etablissement ou son représentant se réserve le droit de ne pas accepter un élève dans une tenue qu'il juge inadaptée ; dans ce cas l'élève peut être rendu à sa famille.

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

Conformément à la circulaire 2004-084 du 18/05/2004 (B.O.E.N. N°21 du 27 mai 2004) :

« Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe éducative, aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement. »

De même, ne sont pas acceptés les attitudes provocatrices à l'égard de tout membre de la communauté scolaire, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

IV. ORGANISATION et REGLES DE LA VIE SCOLAIRE :

4.1 LES HORAIRES :

4.1.1 PRESENCE DES ELEVES DANS LE COLLEGE :

- **Les élèves externes** : sont présents de la première heure à la dernière heure de cours effective de la matinée ou de l'après-midi.

- **Les demi-pensionnaires** : sont présents de la première heure à la dernière heure de cours effective de la journée.

- **Les professeurs ont l'obligation de** signaler chaque heure les absences et retards des élèves dont ils ont la responsabilité au service de la Vie Scolaire.

4.1.2 SORTIES DU COLLEGE :

En cas d'absence de professeur, les élèves sont tenus de respecter les horaires prévus par leur emploi du temps, sauf si une autorisation de sortie permanente est demandée par la famille. En ce cas, les parents attendront leur enfant devant le portail de sortie.

Toute sortie entre deux cours est strictement interdite.

4.1.3 SORTIE PREMATUREE POUR CAS D'URGENCE :

- Aucune sortie ne peut se faire en dehors des heures d'ouverture du portail. En cas d'absence d'un professeur, les élèves seront accueillis en permanence et sortiront (selon leur autorisation) à la sonnerie.

- Les parents attendent à l'extérieur leur enfant qui sortira normalement par le portail.

- En cas de situation urgente, possibilité de venir chercher son enfant, **APRES** accord ou appel de l'infirmière, du CPE ou d'un membre de l'équipe de direction, et **signature** du cahier de décharge.

- Seul le **responsable légal ou une personne disposant d'une autorisation écrite de sa part** sera autorisé à prendre en charge un élève après signature du cahier de décharge.

4.2 RELATIONS entre les FAMILLES et L'ETABLISSEMENT:

4.2.1 UTILISATION DU CARNET DE LIAISON

En début d'année, un carnet de liaison est fourni à chaque élève. Celui-ci est tenu de le couvrir, d'y apposer une photographie d'identité récente, son emploi du temps, les informations communiquées relatives par la vie scolaire (notées ou collées) ainsi que toute modification concernant les coordonnées (téléphone et adresse) de leur responsable légal.

L'élève doit présenter tous les soirs son carnet (correspondance, observations etc...) à son responsable légal qui doit signer chaque nouvelle inscription.

Les professeurs principaux vérifieront les carnets tous les 15 jours.

L'élève a le devoir de respecter ce carnet qui a la valeur d'une pièce d'identité. Falsification, dégradation, décoration, ou incomplétude de ce document seront passibles d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison qu'il doit obligatoirement et immédiatement présenter à tout adulte de l'établissement lui en faisant la demande sans protester..

Le carnet de liaison pourra être demandé à tout élève à l'entrée du collège. L'absence de sa présentation constituerait un manquement au présent règlement.

A l'entrée en cours, chaque professeur peut demander aux élèves de déposer leur carnet sur le bureau.

En cas de perte ou de dégradation, l'un des parents responsables se rendra au collège pour racheter un second carnet dans les plus brefs délais.

4.2.2 ACCUEIL des parents:

Avant d'être autorisée à pénétrer dans l'établissement, toute personne doit se présenter à la loge qui appellera le service ou la personne sollicitée. Le visiteur attendra son interlocuteur dans le local d'accueil prévu à cet effet.

4.3 GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES :

- a) **L'obligation d'assiduité** (article 10 de la loi du 10/08/89) consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires définis à l'emploi du temps de la classe. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Un appel est fait à chaque heure sous la responsabilité de l'adulte en charge de l'élève. Pour toute absence prévisible, la famille doit informer le collège soit par écrit soit par téléphone au préalable : les C.P.E. du collège sont habilités à apprécier le bien fondé de cette demande. En cas d'absence imprévue, la famille en informe téléphoniquement le collège dans les plus brefs délais. Confirmation doit en être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence au moyen des bulletins prévus à cet effet dans le carnet de liaison. Les parents sont systématiquement informés des absences injustifiées.
- b) Les absences non justifiées ou justifiées avec un motif non valable et supérieures ou égales à 4 demi-journées par mois sont signalées à M. l'Inspecteur d'Académie des Bouches-du-Rhône
- c) **En cas de maladie**, le responsable légal doit avertir dès la première heure le collège de l'absence de l'élève.
- d) **Au retour** de toute absence ou en cas de retard, l'élève doit présenter un billet du carnet de liaison signé par les parents au bureau de la Vie Scolaire. Le billet est ensuite vérifié par le CPE.
- e) **Tout élève en retard doit se présenter au bureau Vie Scolaire. Il sera envoyé en cours dans la limite de 15 minutes. Au-delà de 15 minutes, il restera en permanence jusqu'au cours suivant, sauf en cas de cours de 2h.**
- f) **Sans motif valable de retard, l'élève sera consigné le soir même pour une durée équivalente à ce retard.**
- g) Au retour d'une absence, l'élève doit présenter sa justification d'absence validée par la Vie Scolaire à ses professeurs. En cas de non justification, **l'élève reste en cours**, le professeur ayant la responsabilité de signaler sur le bulletin d'appel l'élève en situation irrégulière afin que le cas soit **traité par le CPE responsable..**

4.4 ACCES AUX LOCAUX:

4.4.1 Ascenseur :

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé à toute personne handicapée et à son accompagnateur. La clef doit être demandée et retournée à l'intendance contre un chèque de caution.

Tout élève utilisateur de l'ascenseur est responsable de la clef qui lui a été confiée. En cas de perte de celle-ci le chèque sera encaissé. Tout élève utilisant l'ascenseur de manière illicite et/ou non-conforme encourt une punition ou une sanction.

4.4.2 Salle des professeurs :

L'accès à la **salle des professeurs** est *strictement* interdit aux élèves

4.4.3 Toilettes :

Le temps de présence dans les toilettes doit être strictement limité à leur usage. Il est interdit aux élèves de se regrouper dans ce lieu.

4.4.4 Plateau EPS :

L'accès aux espaces EPS (zones non goudronnées) est strictement interdit aux élèves qui ne sont pas sous la responsabilité de leur professeur d'EPS.

4.4.5 Cours de récréation :

Pendant leur présence dans la cours de récréation, les élèves doivent rester à l'intérieur de l'espace balisé (marquage au sol)

4.5 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES MATERIELS MIS A DISPOSITION :

Chaque élève se doit de respecter les locaux et leur environnement ainsi que le matériel mis à sa disposition. Il doit en prendre soin.

En ce qui concerne les manuels scolaires, les parents veilleront à ce qu'ils soient couverts et maintenus en bon état. Selon la loi, les familles sont responsables financièrement des dégradations causées par leurs enfants. En cas de dégradation volontaire, le remboursement des frais de réparation ou de remplacement de l'objet détérioré pourra être accompagné de punition ou de sanction selon la gravité.

4.6 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS :

L'usage de tout objet ou document non nécessaire aux cours ou perturbant le fonctionnement de l'établissement est interdit et fera l'objet de sanction.

L'utilisation des téléphones portables et des dispositifs d'écoute de musique est interdite dans l'enceinte du collège.

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et image est strictement interdite dans le collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement sauf accord explicite du responsable de la sortie.. En conséquence, quiconque sera vu en train d'utiliser un de ces objets sera sanctionné par le retrait de celui-ci. L'objet en question sera confié au chef d'établissement et remis aux responsables légaux sur rendez- vous.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur famille ou l'un de ses responsables, au service de la Vie Scolaire.

Il est vivement conseillé aux responsables légaux de confier le moins d'argent possible aux élèves et de leur éviter le port de bijoux et d'objet de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des dits objets.

4.7 MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES :

Pendant leur présence au collège, les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement.

4.8 MOUVEMENT ET CIRCULATION DES ELEVES :

En début de demi-journée et aux récréations au moment où la sonnerie retentit, **les élèves doivent se mettre en rang dans la cour selon le marquage au sol.**

En cas d'absence de leur professeur, les élèves attendent d'être pris en charge par un surveillant.

Pendant les interclasses, les élèves se rendent librement vers le lieu du cours suivant dans le calme et dans le respect des consignes données par les adultes de l'établissement.

Après le début des cours tout déplacement dans les couloirs est interdit. Un élève ne doit jamais être seul et doit pouvoir justifier, par un écrit, de sa présence hors du cours.

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs

Aux récréations et en fin de demi-journée, **TOUS** les élèves doivent descendre dans la cour par les escaliers **intérieurs.**

L'utilisation des escaliers extérieurs étant réservée aux situations d'évacuation d'urgence, tout élève utilisant ces sorties de secours sans l'autorisation (la présence) d'un adulte encourt une sanction.

4.9 MODALITE DE DEPLACEMENT VERS DES INSTALLATIONS EXTERIEURS :

En cas d'activités à l'extérieur de l'établissement, les élèves partiront du collège et y reviendront, accompagnés par leur professeur. La classe doit rester calme et groupée, emprunter les passages piétons et attendre à chaque intersection l'autorisation de traverser. En toutes circonstances les élèves doivent donner une image positive du collège.

Selon les activités et si la famille en fait la demande écrite, les élèves pourront être autorisés à se rendre directement sur le lieu du rendez-vous ou à regagner directement leur domicile si cette activité est la dernière de la demi-journée (sauf matinée pour les demi-pensionnaires).

4.10 EPS :

• TENUE d'EPS

La tenue d'EPS est obligatoire pour toutes les activités et se compose au minimum d'une paire de chaussures de **sport (devant impérativement être lacées)**, d'un short, d'un tee-shirt et d'un survêtement (pas de casquette, ni de chemise).

Pour la natation: il faut se munir d'un bonnet, d'un maillot (interdiction par mesure d'hygiène de le porter sur soi, donc l'avoir dans son sac lors du contrôle pendant l'appel), d'une serviette, de lunettes recommandées.

Conformément au règlement intérieur des installations municipales, l'accès au plateau d'évolution du gymnase et du dojo est autorisé uniquement aux personnes portant des chaussures de sport adaptées et parfaitement propres (pour éviter la détérioration du sol et des tapis)

• OUBLI DE TENUE

L'oubli de tenue ne dispense pas l'élève de participer au cours mais **constitue un manquement au présent règlement.**

• GYMNASE :

Le passage par le collège est obligatoire avant d'accéder au gymnase, et se fait par l'entrée principale.

Les locaux des professeurs d'EPS sont strictement interdits aux élèves.

• CERTIFICAT MEDICAL d'INAPTITUDE à la pratique de l'E.P.S

Les élèves munis d'un certificat médical doivent le présenter en premier lieu: à l'infirmière, ensuite à la Vie Scolaire, puis à l'enseignant d'EPS.

Seuls les certificats rédigés par un médecin indiquant **l'incapacité** de l'élève à pratiquer des activités spécifiées sont recevables.

- **INAPTITUDE à CARACTERE OCCASIONNEL**

Les parents peuvent faire une demande écrite occasionnelle dans le carnet de liaison, qui sera présentée à l'infirmière et au CPE responsable du niveau. Celle-là, celui-ci se réservera le droit d'accepter ou de refuser. Dans tous les cas l'élève doit avoir sa tenue d'E.P.S.

4.11 ACCES AUX DIFFERENTS SERVICES :

4.11.1 Le Centre de Documentation et d'Information :

Le C.D.I. est un lieu de travail qui accueille les élèves pour des activités de recherche documentaire, de lecture et de prêt. C'est également un espace d'information sur les différentes voies d'orientation. Les élèves peuvent s'y rendre pendant les heures d'ouverture affichées, soit dans le cadre d'une activité dirigée par un adulte, soit de manière autonome. **La fréquentation pendant les heures de permanence, en fonction des capacités d'accueil, suppose une inscription préalable.** Il est demandé de **respecter le silence propice au travail.** Tout élève accepté au CDI s'engage à en respecter le règlement. Les élèves ont la possibilité d'emprunter des ouvrages lorsque le documentaliste ou un personnel responsable du prêt est présent. Toute dégradation ou non restitution d'un ouvrage fera l'objet d'une amende..

4.11.2 Le Service médical :

C'est le lieu d'accueil et de soins. L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite quelque soit le motif, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

Les locaux de l'infirmerie (salle d'attente, sanitaires et salle de soins) doivent être respectés et sont réservés uniquement aux consultants sous la responsabilité de l'infirmière.

En l'absence de l'infirmière, aucun personnel du collège n'est habilité à donner des médicaments et aucun médicament ne peut être laissé à la libre disposition des élèves. D'autre part, aucun médicament ne doit être en possession d'un élève dans l'enceinte du collège (sauf cas particulier).

Une photocopie de la prescription médicale du médecin traitant est exigée pour tout traitement à prendre pendant le temps de présence de l'enfant au collège. Ce traitement sera délivré à l'infirmerie.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin seront détenus à l'infirmerie.

Tout problème personnel de l'élève relevant du domaine médical doit être signalé à l'infirmière qui est tenue au secret professionnel.

Tout élève souffrant d'une maladie chronique ou d'un handicap doit être signalé par les parents au médecin scolaire par l'intermédiaire de l'infirmière.

Si les parents le souhaitent, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place pour faciliter l'intégration de l'enfant au collège.

ORGANISATION DES SOINS ET URGENCES

Les cas urgents et graves doivent être immédiatement portés à la connaissance des Conseillers Principaux d'Éducation et du Chef d'Établissement.

Les consultations pour motifs non urgents, doivent se faire uniquement pendant les interours et les récréations. Dans ce cas, l'élève consulte seul, sans être accompagné d'un ou plusieurs camarades.

Pendant les cours, seuls les cas urgents seront traités. L'élève se rend à l'infirmerie muni de son carnet de liaison, ou du « pass » donné par le professeur, accompagné d'un autre élève. L'infirmière lui remettra un ticket attestant de sa venue à l'infirmerie et mentionnant l'heure de départ.

En fonction de l'état de santé de l'élève, l'infirmière avertira les parents qui devront venir chercher leur enfant à l'infirmerie.

En cas de situation grave, l'infirmière ou toute personne désignée par le chef d'établissement fera appel au SAMU (15) qui est le seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

Le médecin régulateur du SAMU décidera :

- du transport éventuel et du type de transport

- de l'intervention sur place du SAMU en cas de situation très grave

La prescription médicale de ce transfert sera effectuée par le médecin du service des urgences qui permettra aux parents d'en obtenir le remboursement.

L'accueil des élèves atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires, régimes particuliers) est régi par la circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999 et le BO spécial n°9 du 28 juin 2001.

Pour la mise en place du projet d'accueil individualisé (PAI), les familles doivent établir une demande.

De même, pour toute alimentation particulière, une demande écrite des parents devra être adressée au Chef d'Établissement

L'établissement d'un PAI pourra permettre à la famille de confectionner et de faire amener au collège le repas de l'enfant (dans le respect des règles d'hygiène et dans un conditionnement bien identifié). Dans de rares cas d'allergie sévère, et si la famille ne peut fournir les repas, un refus d'admission à la restauration pourra être prononcé.

Toute décision relève de la compétence du Chef d'Établissement.

En dehors de cette situation, toute introduction ou consommation de produits alimentaires autres que ceux produits par le service restauration est prohibée (principe de sécurité alimentaire).

4.11.3 Le Service social :

L'Assistante Sociale est à la disposition de l'élève et de son responsable légal, en toute **confidentialité**, pour toutes les questions liées à la scolarité.

Elle évalue les besoins et les difficultés (sociales, matérielles, financières ou psychologiques) afin de trouver les solutions avec l'élève et sa famille.

Des aides financières (fonds social des collégiens) peuvent être accordées aux familles après examen en commission de leur situation pour les aider à faire face aux dépenses liées à la scolarité et à la restauration. Les demandes doivent être effectuées auprès de l'Assistante Sociale ou, en cas d'absence de celle-ci, du Chef d'Établissement. Dans tous les cas, une rencontre avec le responsable légal est nécessaire.

N.B. Sauf en cas d'urgence ou rendez-vous prévu, il est demandé aux élèves de ne se rendre à l'infirmerie ou au bureau de l'Assistante Sociale qu'à la récréation ou en dehors des cours.

4.11.4 Le Conseiller d'Orientation Psychologue (C.O.P.) :

Il est à la disposition de l'élève et de son responsable légal pour toutes les questions relatives à la poursuite de formation et à la démarche d'insertion. Les activités qu'il propose sont obligatoires. Des démarches identiques peuvent être effectuées au C.I.O.

4.11.5 Le Foyer socio-éducatif :

Le Foyer propose des activités aux élèves sur le temps scolaire et extra scolaire. Il a pour objectif de promouvoir le sens des responsabilités et l'apprentissage de la vie civique et démocratique, d'améliorer les conditions de vie dans l'établissement et de développer la vie socio-éducative. La participation aux activités du Foyer est subordonnée au paiement librement consenti d'une cotisation et au respect de son règlement.

4.11.6 L'Association Sportive :

L'Association Sportive propose des activités facultatives aux élèves. La participation à ces activités doit être volontaire et assidue; elle est conditionnée par le paiement volontaire d'une cotisation, l'acquisition de la Licence UNSS et au respect de son règlement.

4.11.7 Secrétariat, Intendance et Direction :

L'accès des élèves au secrétariat à l'intendance et aux bureaux du Principal et du Principal Adjoint n'est autorisé qu'avant le premier cours du matin et pendant les récréations (sauf convocation écrite).

4.11.8 La Demi-Pension :

CF règlement spécifique

V. DROITS DES ELEVES

5.1 DROITS INDIVIDUELS :

Tout élève a droit au respect de son travail, de ses biens, de son intégrité physique et à sa liberté de conscience.

Il peut exprimer son opinion à l'intérieur du collège avec tolérance et respect d'autrui.

Il a droit au savoir et à l'acquisition de connaissances et de méthodes de travail.

Il a le droit d'être informé des orientations scolaires et professionnelles possibles.

Il a le droit de rencontrer tout adulte responsable de la communauté éducative pour dialoguer avec lui dans le respect des procédures.

Il a le droit de participer aux activités permanentes ou occasionnelles proposées par le collège.

5.2 DROITS COLLECTIFS :

Droit d'expression :

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves qui recueillent les avis et les propositions de leurs camarades sur des questions générales. Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves dans l'établissement. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'Établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale sont interdits. Des dérogations peuvent être exceptionnellement accordées.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte de l'Établissement. Peut être cependant autorisée par le Chef d'Établissement ou son représentant la vente de menues marchandises pour le financement d'une activité entrant dans le cadre scolaire. L'affichage annonçant cette vente doit impérativement désigner les bénéficiaires, l'objet de la vente, son prix et la période concernée.

Droit de réunion :

Sur l'initiative des délégués des élèves qui peuvent réunir leurs camarades ; le Chef d'Établissement peut autoriser la tenue de réunions sur demande motivée des organisateurs. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. La demande d'autorisation de réunion doit préciser l'objet de la réunion, le nombre de participants attendus les noms et qualités de personnalités extérieures invitées à participer. L'autorisation est prononcée dans un délai de 10 jours et peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens et peut être conditionnée à la signature d'une convention

Droit d'association:

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'Établissement d'associations déclarées d'élèves et, le cas échéant, de membres de la Communauté Educative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration après dépôt, auprès du Chef d'Établissement, des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent pas être créées ou dirigées par un élève mineur. Le siège de ces associations pouvant se situer dans l'Établissement, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement: en particulier, elles ne peuvent avoir une activité à caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte au Chef d'Établissement qui peut demander que lui soient présentés les procès verbaux sincères des dernières réunions.

L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la liberté, à la dignité ou aux droits des autres membres de la Communauté Educative ou compromettre leur santé ou leur sécurité, ni porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, ni à l'obligation d'assiduité ; ils doivent s'exercer dans le respect du pluralisme et d'autrui, et du principe de neutralité.;

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

VI. SECURITE / HYGIENE :

L'introduction ou le port de toute arme ou objet dangereux dans l'établissement, quelle que soit sa nature, est strictement interdit.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006), il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du collège (bâtiments et espaces non couverts).

Tout élève manquant à cette règle s'expose à des sanctions internes.

D'autre part, le fait de fumer dans un lieu à usage collectif est puni de l'amende prévue par l'article R49 du Code de Procédure Pénale. De la même façon, l'utilisation de toute forme de cigarette électronique ou assimilée est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Cette interdiction s'applique aux personnels, aux élèves de l'établissement ainsi qu'à toute personne pénétrant dans l'enceinte du collège.

Conformément à la loi la détention, le commerce et l'usage de boissons alcoolisées, de stupéfiants et/ou de substances toxiques sont interdits.

Il est également interdit aux élèves d'amener des animaux dans l'établissement et aux abords lors de la sortie des élèves.

Il est demandé aux élèves de porter une **tenue compatible avec les enseignements** (ateliers de SEGPA, Techno, SVT, EPS, ...), qui ne mette pas en cause la sécurité ou les règles d'hygiène, et qui n'entraîne pas de troubles de fonctionnement dans l'établissement.

De même, pour des raisons de sécurité et d'hygiène, sont interdits : les sucettes et les chewing-gum, canettes et boissons diverses dans l'enceinte de l'Etablissement. Tout élève manquant à cette règle pourra se voir sanctionné par des mesures de responsabilisation.

VII. PUNITIONS ET SANCTIONS :

7.1 PUNITIONS :

Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par les Personnels de Direction, d'Education, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la Communauté Educative, par les Personnels de Direction et d'éducation.

Pour favoriser l'esprit de responsabilité de l'élève, et pour répondre à la singularité de chaque cas, on cherchera par le dialogue les mesures pédagogiques ou éducatives susceptibles de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement.

En cas d'échec, les punitions suivantes sont en vigueur :

- Observation orale
- Observation portée sur le carnet de liaison et visée par les parents.
- Travail supplémentaire à effectuer par l'élève en dehors des heures de cours.
- Retenue sur des créneaux horaires imposés à l'élève.
 - N.B. - En cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci sera reportée.
 - En cas d'absence injustifiée, ou justifiée par un motif non valable, la retenue sera doublée la première fois. La seconde fois, cette absence injustifiée étant un nouveau manquement au règlement intérieur, une sanction sera prononcée.
- Convocation devant le Conseiller Principal d'Education ou le Principal Adjoint ou le Directeur Adjoint de la SEGPA ou le Principal, avec ou sans inscription au dossier de l'élève suivant la gravité de sa faute.
- Renvoi du cours avec un travail donné par l'enseignant et effectué en étude (en cas de manquement grave au règlement intérieur)
 - En cas de récurrence, l'élève renvoyé de cours s'expose à des sanctions.
- Activité d'Intérêt Scolaire.
- *En cas de besoin, le Chef d'Etablissement peut décider, par mesure exceptionnelle de sécurité, de la privation de voyages ou sorties scolaires.*
- *Toute punition non faite est susceptible d'entraîner une sanction.*

7.2 SANCTIONS :

Peuvent donner lieu à la mise en place d'une procédure disciplinaire :

«Tout manquement au règlement intérieur » (article 3 alinéa 2 du Décret du 30/08/85)

«Toute atteinte aux personnes et aux biens » (art.1 alinéa 3 du Décret du 30/08/85)

«Tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation nationale ».

Que ces fautes, liées à la qualité d'élève ou en lien avec l'établissement, aient été commises tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Il est précisé en particulier que les actes ci-dessous, et de manière générale tout manquement dans le domaine de la sécurité et de l'intégrité des personnes et des biens, peut donner lieu à des sanctions:

- brimades, violences ;
- vol, extorsions de sommes d'argent ;
- rentrées, circulations et sorties clandestines en dehors des voies et des horaires autorisés ;
- accès à des locaux protégés pour des raisons de sécurité ou de confidentialité ;
- détérioration du matériel d'incendie, déclenchement intempestif des alarmes ;
- dégradation volontaire du mobilier et du matériel, effractions ;
- voies de fait de toute nature à l'égard des riverains et des passants ;
- utilisation de faux documents ou d'une fausse identité ;
- consommation ou introduction de substances illicites ;

De même, les infractions suivantes, à titre d'exemple, exposent à des sanctions :

- défaut d'assiduité (retards, absences sans justification ou justification par des motifs fallacieux)
- comportement agressif ou incorrect
- entrées, sorties, circulations dans l'établissement en-dehors des horaires autorisés
- refus de présentation du carnet de liaison
- activités non autorisées, notamment à caractère sportif
- sortie du CDI d'un livre ou document non enregistré au prêt
- non-respect des règles relatives à l'interdiction de fumer

En outre, en application du décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré ; de la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions ; de l'article R. 511-13 du code de l'éducation :

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

1. lorsque l'élève est l'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'Etablissement sera tenu de saisir le conseil de discipline

Par le Chef d'Etablissement :

- 1) L'avertissement,
- 2) La mesure de responsabilisation,
- 3) L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
- 4) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (d'une durée maximale de huit jours),

Par le Conseil de Discipline :

- 1) L'avertissement,
- 2) La mesure de responsabilisation,
- 3) L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
- 4) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (d'une durée maximale de huit jours),
- 5) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toutes les sanctions peuvent être accompagnées de mesures de prévention et d'accompagnement suivantes :

- Excuses écrites et/ou orales
- Travail à rendre
- Travail scolaire à effectuer dans l'enceinte de l'établissement

et peuvent également être assorties d'un sursis total ou partiel.

En ce cas, conformément au B.O.E.N du 25 Aout 2011, « Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis. Cette sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève. Dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline.

Le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline informe l'élève d'une sanction avec sursis assortie d'un délai à déterminer ; en cas de nouveau manquement au Règlement Intérieur, le Conseil de Discipline se réunira pour lever le sursis et appliquer la sanction initiale.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.
Sa durée ne peut excéder vingt heures.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5°, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du I seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire.

Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° est exécutée et inscrite au dossier.

L'avertissement et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire et calendaire.

L'effacement des sanctions se fera conformément à la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 (B.O.E.N. spécial N° 6 du 25 Août 2011).

En cas d'exclusion temporaire, l'élève devra obligatoirement être raccompagné par ses parents à son retour.

« Toute décision du Conseil de Discipline peut-être déferée au Recteur d'Académie, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement. Peuvent ainsi faire l'objet d'une procédure d'appel devant le Recteur aussi bien les sanctions quelles qu'elles soient prononcées par le Conseil de Discipline que sa décision de ne pas sanctionner les faits qui faisaient l'objet de la poursuite disciplinaire. »

7.3 AFFICHAGE des SANCTIONS :

Les sanctions d'exclusion définitive prises à l'encontre des élèves feront l'objet d'un affichage anonyme (exposé des motifs) dans le collège afin qu'elles soient connues par l'ensemble de la Communauté Educative.

VIII. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT de REPARATION et DISPOSITIFS ALTERNATIFS :

Ces mesures tendent à permettre à l'élève de mettre en œuvre des actions lui permettant de se réhabiliter au regard de la Communauté Scolaire et de réparer le préjudice commis.

8. LA COMMISSION EDUCATIVE :

La Commission Educative est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend le Conseiller Principal d'Education en charge du niveau de l'élève, le Professeur Principal de la classe et des enseignants de l'élève, des représentants des parents d'élèves, et de toute personne susceptible d'éclairer la commission sur l'élève comparissant devant elle en présence de ses parents ou de son responsable légal. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

C'est une instance de conciliation, de modération et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée

La Commission Educative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle peut également être réunie pour donner un avis au Chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

IX. POURSUITES JUDICIAIRES :

Indépendamment des punitions et des sanctions prises à l'égard des élèves, le Chef d'établissement peut engager des poursuites judiciaires lors d'actes délictueux commis à l'encontre de l'établissement ou des personnes.

X. CONDITIONS de MODIFICATION du R.I.

Le présent règlement peut être modifié sur proposition des divers membres de la communauté scolaire, après accord du Conseil d'Administration.

J'ai pris connaissance de ce règlement intérieur ainsi que celui de la demi pension le

L'Elève :

Le Père :

La Mère :

Le Responsable légal (si différent) :

.....

.....

.....

.....

REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

1 LA DEMI-PENSION est un service proposé aux familles.

Elle n'a en aucun cas un caractère obligatoire ou de droit, même pour les familles domiciliées hors TARASCON.
Son fonctionnement répond à des modalités particulières, dans le cadre d'une organisation financière rigoureuse.

2 DISCIPLINE A LA DEMI-PENSION

L'élève inscrit à la demi-pension est confié par ses parents au Collège pendant l'interclasse (de la fin des cours du matin au début des cours de l'après-midi) il lui est donc formellement interdit de quitter l'établissement à ce moment là.

L'autorisation de sortir peut être accordée par les Conseillers Principaux d'Education **SUR DEMANDE ECRITE DES PARENTS** (courrier ou carnet de liaison).

L'élève demi-pensionnaire qui quitte l'établissement sans autorisation pourra être exclu temporairement de la demi-pension.

L'élève doit se conduire courtoisement : il doit manger proprement, ne pas gâcher de nourriture, ne pas jeter de détritus à terre, respecter les autres élèves qui déjeunent en même temps que lui et ne pas quitter le réfectoire avant d'avoir terminé son repas. Pour le retour de son plateau il doit se conformer scrupuleusement aux instructions données afin d'aider au maximum les personnes qui travaillent à la demi-pension.

La demi-pension étant un service intégré à l'établissement, les sanctions prévues au chapitre 7 s'appliquent également en cas de manquement au présent règlement.

3 LES CARTABLES DES DEMI-PENSIONNAIRES

Ils peuvent être déposés dans le local à cartables selon l'horaire fixé par l'Administration. Il est cependant précisé que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation : au Collège, comme partout ailleurs, chacun est responsable de son matériel, et il appartient à chacun de se montrer vigilant.

4 REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

4.1 Modalités de fonctionnement du service

4.1.1) L'accueil

- 1) La demi-pension est ouverte de 11 h 25 à 13 h 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de la période scolaire, soit 36 semaines.
- 2) Le passage au self est géré par la Vie Scolaire.
- 3) L'année est divisée en 3 périodes

4.1.2.) L'inscription et la fréquentation

- 1) **L'inscription à la demi-pension vaut pour toute l'année scolaire**, qu'elle soit demandée au début ou au cours de l'année.
- 2) Les demandes de radiation (à titre exceptionnel) de la demi-pension devront faire l'objet d'un courrier motivé à M. le Principal avant le début du terme considéré. Passé cette date, aucune demande de mutation, sauf cas de force majeure, ne pourra être prise en compte.
- 3) Tout terme commencé est dû en entier.
- 4) Des élèves externes peuvent être admis exceptionnellement à la demi-pension dans les cas suivants :
 - a. – élève inscrit à un club et seulement le jour de fréquentation.
 - b. – activité particulière prévue (réunion de délégués, soutien, etc)
 - c. – raison familiale impérieuse (signalée au plus tard la veille à la Vie Scolaire à l'aide du carnet de liaison ou par tout autre moyen)

Dans tous les cas , le repas doit être réglé avant le passage au self (à l'intendance).

4.1.3) C) L'usage de la carte d'accès:

Chaque élève inscrit à la demi-pension reçoit une carte magnétique d'accès à la restauration.

Cette carte est gratuite. **Elle est prévue pour durer toute la scolarité de l'élève au collège.**

Elle est la propriété personnelle et incessible de chaque élève demi-pensionnaire, c'est à dire qu'il ne peut ni la vendre ni la prêter.

Chaque élève demi-pensionnaire doit toujours être en possession de sa carte d'accès ; elle constitue pour lui le **seul** moyen d'accéder à la restauration.

DEFAUT DE CARTE : Passage en fin de service, même si prioritaire.

Perte, vol, dégradation : A signaler immédiatement à l'intendance afin d'en suspendre la validité.

Une nouvelle carte devra être achetée.

Le prix des cartes et badges est fixé par le Conseil d'Administration, tout comme les tarifs du service d'hébergement.

4.1.4) Les tarifs

Le Conseil d'administration vote les tarifs du service annexe d'hébergement :

- Commensaux et hôtes de passage : Tarif libre.
- Forfait annuel élève : Tarif encadré (fixé par Conseil Départemental).

4.1.5) Le paiement

La demi-pension est payable par trimestre, dès réception de l'avis aux familles remis aux élèves.

Le paiement se fait par chèque établi à l'ordre de l'agent - comptable ou en espèces (contre délivrance d'un reçu).

Le paiement peut être fractionné sur demande de la famille auprès des services d'Intendance.

Les familles sont informées en début d'année de l'existence d'un fonds social auquel elles peuvent faire appel en cas de difficultés (dossier à déposer auprès de l'Assistante Sociale de l'Etablissement).

Le montant de la bourse est affecté en priorité au règlement de la demi-pension. Seul l'excédent éventuel est reversé aux familles en fin de trimestre.

Les élèves boursiers demi-pensionnaires bénéficient du « chèque-resto » du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, qui vient, comme la bourse, en déduction du montant à régler pour le trimestre.

En cas de non-paiement et après épuisement des recours amiables, des poursuites pourront être engagées et l'élève sera radié définitivement de la demi-pension, les frais seront à la charge de la famille.

4.1.6) Les remises d'ordre

Absence pour maladie

- 1) Une remise est accordée au-delà de 15 jours d'absence avec certificat médical.
- 2) Absence du fait du collège : les voyages, stages, grèves ouvrent droit à remise, même pour un jour.

5 ORGANISATION FINANCIERE DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

- 1) Le Service Annexe d'Hébergement est géré en Service Spécial.
- 2) S'agissant du coût de fonctionnement, il est rappelé qu'il inclut :
 - l'achat des denrées
 - la participation au FCSH (taux fixé par Conseil Départemental).
 - la participation au FRPI (taux fixé par Conseil Départemental).
 - les charges liées au fonctionnement du service :
 1. charges dites « communes » : fluides, entretien, gestion, etc.
 2. charges directes liés à la restauration (linge, vaisselle, hygiène, articles à usage unique, contrats spécifiques, etc.)

Le taux de la participation aux charges communes est voté par le Conseil Départemental dans une fourchette fixée réglementairement.

Le règlement de la demi pension a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement le 20 mai 2008.

Il n'est pas immuable, il peut être modifié sur proposition des divers membres de la communauté scolaire, après accord du Conseil d'Administration.

SOMMAIRE

I.	LES PRINCIPES	Page 1
II.	L'ORGANISATION des ETUDES	Page 1
	2.1 HORAIRES D'OUVERTURE	Page 1
	2.2 EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES	Page 1
III.	OBLIGATIONS DES ELEVES	Page 2
IV.	ORGANISATION et REGLES DE LA VIE SCOLAIRE	Page 2
	4.1 LES HORAIRES	Page 2
	4.1.1 PRESENCE DES ELEVES DANS LE COLLEGE	Page 2
	4.1.2 SORTIES DU COLLEGE	Page 2
	4.1.3 SORTIE PREMATUREE POUR CAS D'URGENCE	Page 2
	4.2 RELATIONS entre les FAMILLES et L'ETABLISSEMENT	Page 2
	4.2.1 UTILISATION DU CARNET DE LIAISON	liaison
	4.2.2 ACCUEIL DES PARENTS	Page 3
	4.3 GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES	Page 3
	4.4 ACCES AUX LOCAUX	Page 3
	4.4.1 Ascenseur	Page 3
	4.4.2 Salle des professeurs	Page 3
	4.4.3 Toilettes	Page 3
	4.4.4 Plateau EPS	Page 3
	4.4.5 Cours de récréation	Page 3
	4.5 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES MATERIELS MIS A DISPOSITION	Page 4
	4.6 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS	Page 4
	4.7 MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES	Page 4
	4.8 MOUVEMENT ET CIRCULATION DES ELEVES	Page 4
	4.9 MODALITE DE DEPLACEMENT VERS DES INSTALLATIONS EXTERIEURS	Page 4
	4.10 EPS	Page 4
	4.11 ACCES AUX DIFFERENTS SERVICES	Page 5
	4.11.1 Le Centre de Documentation et d'Information	Page 5
	4.11.2 Le Service médical	Page 5
	4.11.3 Le Service social	Page 5
	4.11.4 Le Conseiller d'orientation psychologue (C.O.P.)	Page 5
	4.11.5 Le Foyer socio-éducatif	Page 5
	4.11.6 L'Association Sportive	Page 6
	4.11.7 Secrétariat, Intendance et Direction	Page 6
	4.11.8 La Demi-Pension	Page 6
V.	DROITS DES ELEVES	Page 6
	5.1 DROITS INDIVIDUELS	Page 6
	5.2 DROITS COLLECTIFS	Page 6
VI.	SECURITE / HYGIENE	Page 6
VII.	PUNITIONS ET SANCTIONS	Page 7
	7.1 PUNITIONS	Page 7
	7.2 SANCTIONS	Page 7
	7.3 AFFICHAGE des SANCTIONS	Page 8
VIII.	MESURES D'ACCOMPAGNEMENT de REPARATION et DISPOSITIFS ALTERNATIFS	Page 9
	8.1.1 Les Principes	Page 9
	8.1.2 Le Fonctionnement	Page 9
	8.2 LES MESURES DE REPARATION	Page 10
	8.3 LA COMMISSION EDUCATIVE	Page 10
IX.	POURSUITES JUDICIAIRES	Page 10
X.	CONDITIONS de MODIFICATION du R.I.	Page 10
XI.	CHARTRE	Page 11
XII.	REGLEMENT DE LA DEMI PENSION	Pages 12-13