

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE LOUIS ARSENE MEUNIER NOGENT LE ROTROU

« L'éducation est l'arme la plus puissante que l'on puisse utiliser pour changer le monde. » Nelson Mandela

Le présent règlement intérieur a pour but de créer les conditions favorables au travail de tous. Il exprime les valeurs et les lois de la République française. Le collège Louis Arsène Meunier est un lieu de transmission de savoir et d'éducation qui prépare les élèves à leur vie d'adulte et de citoyen. La mise en œuvre des droits et devoirs énoncés dans ce règlement intérieur ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et, en particulier, ceux de laïcité, de gratuité, de pluralisme, de non-violence et d'égale dignité de chacun.

Tout manquement au règlement intérieur justifie l'application des punitions ou sanctions prévues dans ce règlement. Par ailleurs, les lois de la République française s'appliquant à tous à l'extérieur comme à l'intérieur de l'établissement, des poursuites judiciaires pourraient être encourues par le ou les contrevenants.

Tout fait commis même hors de l'enceinte scolaire, en tant qu'il constitue un manquement manifeste au règlement intérieur, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et/ou pénales devant l'instance ou la juridiction matériellement compétente. D'ailleurs le présent règlement s'applique également lors des sorties, voyages scolaires et stages.

L'inscription d'un élève implique l'acceptation du règlement intérieur par ses responsables légaux et par lui-même.

## CHAPITRE 1 : LE COLLEGE EST UN LIEU D'ENSEIGNEMENT ET DE TRAVAIL

### **Article 1 : Horaires quotidiens**

La surveillance des élèves dans la cour est assurée à partir de 7 H 40. Un accueil téléphonique est assuré à partir de 7 H 40 et jusqu'à 17 H 30.

Séquence	Horaires
1 <sup>ère</sup> sonnerie matinée	7 H 55
M1	8 H 00 – 8 H 55
M2	9 H 00 – 9 H 55
Récréation	9 H 55 – 10 H 10
M3	10 H 15 – 11 H 10
M4	11 H 15 – 12 H 10
1 <sup>ère</sup> sonnerie après-midi	13 H 35
S1	13 H 40 – 14 H 35
S2	14 H 40 – 15 H 35
Récréation	15 H 35 – 15 H 50
S3	15 H 55 – 16 H 50

### **Article 2 : Ponctualité**

**Un élève est tenu d'être ponctuel. En cas de retard,** l'élève doit se rendre au service de la vie scolaire qui décide s'il peut être admis en classe ou s'il doit se rendre en étude jusqu'au cours suivant.

### **Article 3 : Mouvement des élèves**

1. A l'entrée du collège, les propriétaires de vélos et trottinettes mettent pied à terre et conduisent leur véhicule à la main jusqu'aux emplacements dédiés.
2. Les déplacements doivent se faire dans le calme, sans bousculade, en passant par les accès les plus rapides. Les élèves se rangent dans la cour aux emplacements prévus aux premières sonneries de la matinée et de l'après-midi et après chaque récréation. La circulation et le stationnement dans les couloirs sont interdits durant les heures de classe, pendant les récréations et pendant la pause méridienne.
3. L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations et lors de la pause méridienne. Dans des situations exceptionnelles, le professeur peut autoriser l'accès aux toilettes pendant un cours. Le déplacement se fait obligatoirement accompagné d'un camarade.

### **Article 4 : Régimes des sorties**

Au moment de l'inscription, les familles choisissent un régime des sorties pour leur enfant :

- **Le régime 1** permet à l'élève de quitter l'établissement :
  - o S'il est externe : après son dernier cours du matin ou de l'après-midi.
  - o S'il est demi-pensionnaire : à 13h30 au plus tôt, et à condition qu'il n'ait plus aucun cours ensuite. Si, à titre exceptionnel, la famille souhaite que l'élève quitte le collège avant le repas, elle en fait la demande écrite, avant 9h00, auprès du Service Vie Scolaire. Dans ce cas, aucune remise d'ordre n'est consentie.
- **Le régime 2** n'autorise l'élève à sortir qu'à l'heure prevue à son emploi du temps. Si un professeur est absent lors de la dernière heure de cours prévue, l'élève ne peut pas sortir et se rend donc en étude ou au CDI.
- **Le régime 3** interdit à l'élève de quitter le collège avant 16H50.
- **Le régime 3T** s'applique automatiquement aux élèves empruntant les transports scolaires. Ils ne sortent pas de l'établissement entre la fin des cours et le passage du car. A cet effet, un surveillant, rue de la Jambette, contrôle les conditions d'embarquement des élèves. Cette surveillance prend fin au plus tard à 17H30.

Les familles des élèves internes du collège Louis Arsène Meunier choisissent entre plusieurs options :

- **Le mercredi** : sortie après le déjeuner pour un retour seulement le jeudi matin OU élève libéré de 12H45 à 17H00 puis retour au collège OU interdiction de sortie.
- **Le vendredi** : sortie après le dernier cours OU sortie à 16H50.

Tout changement, définitif ou ponctuel, du régime des sorties, doit faire l'objet d'une demande écrite préalable de la famille au Conseiller Principal d'Education.

## **Article 5 : Obligation scolaire et absences**

1. Les collégiens ont le devoir de suivre avec ponctualité et assiduité toutes les activités prévues à leur emploi du temps, et celles organisées par la direction ou les professeurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
2. En cas de maladie ou autre motif imprévisible, la famille avertit le collège le jour même par téléphone. À son retour, l'élève présente un billet d'absence signé par les parents (carnet de correspondance) au bureau de la Vie Scolaire. Il sera alors autorisé à reprendre les cours.  
Toute absence non justifiée fait l'objet d'un courrier adressé à la famille qui est tenue d'y répondre par retour de courrier. Des absences répétées entraîneront un signalement au service compétent de l'Inspection Académique (Division des Elèves et de la Vie scolaire).  
Lors d'une maladie contagieuse, un certificat médical de reprise est exigé (arrêté du 3 mai 1989).

3. Seul le médecin est habilité à dispenser un élève à la pratique sportive partielle ou totale. Il est obligatoire dès le 2ème cours d'EPS pour lequel l'élève est dispensé. Tout élève dispensé doit apporter le document à son professeur qui le signe puis le donne à la Vie Scolaire. Il est tenu d'assister au cours d'EPS même s'il ne pratique pas (sauf avis contraire du professeur d'EPS). Un mot des parents ne dispense pas l'élève d'avoir sa tenue d'EPS afin de pouvoir assurer certaines tâches données par le professeur durant la séance.

## **Article 6 : Tenue vestimentaire**

Le collège est le lieu de travail des collégiens. On ne vient pas au collège comme on va à la plage par exemple. Les élèves (garçons et filles) doivent se présenter au collège avec une tenue adaptée, décente, respectant les règles de l'hygiène, de la morale et de la sécurité. Le port d'un couvre-chef à l'intérieur des bâtiments du collège est interdit. Par ailleurs, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L.141-1-5-1 du code de l'éducation, est interdit.  
En cas de tenue inappropriée, la famille sera alertée.

## **Article 7 : Travail scolaire**

Les élèves ont l'obligation d'être attentifs, studieux, de participer et de réaliser tous les travaux demandés par leurs enseignants. Ils doivent accomplir sérieusement, dans les délais prescrits et sous peine de punition, les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences qui leur sont imposées.  
L'acquisition des connaissances et des compétences enseignées dans le cadre des cours est vérifiée périodiquement par les professeurs au moyen de contrôles oraux, écrits, numériques ou pratiques.  
Les contenus et les horaires des programmes sont définis par voie réglementaire. Dès lors, il est impossible de refuser d'étudier certaines parties de ceux-ci ou de ne pas assister à certains cours.

## **Article 8 : Matériel**

1. Chaque élève doit avoir la tenue et le matériel nécessaires à son apprentissage, y compris en EPS où une tenue de sport est obligatoire, ainsi que sur les plateaux techniques de la SEGPA (voir les annexes).

2. Il est fortement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de grosses sommes d'argent au collège.

3. **Interdiction de l'usage du téléphone portable et des objets connectés :** l'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. Les téléphones mobiles peuvent susciter la convoitise, le racket, le vol entre camarades. En outre, leur utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Enfin, les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyber-harcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

En référence à la loi du 3 août 2018 et selon l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation par les élèves des téléphones mobiles et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) mais aussi des baladeurs, MP3, appareils photo est interdite dans l'enceinte de l'établissement (cour et locaux).

Dès l'entrée au collège, **le téléphone portable ou objet connecté devra être éteint, placé dans le sac et non visible.** En cas d'infraction, l'objet sera confisqué par tout adulte et remis à un membre de l'équipe de direction. La famille sera avertie. Le bien sera remis à l'issue de la durée des activités d'enseignement de la journée. En cas de récidive, l'élève pourra être puni.

Si un élève a besoin de joindre au cours du temps scolaire l'un de ses responsables légaux pour un motif urgent, il s'adressera au bureau de la Vie Scolaire.

## **Article 9 : Suivi de la scolarité**

1. Chaque élève doit posséder dans son sac deux documents de liaison avec les familles, indispensables pour l'organisation d'un travail efficace :
  - le cahier de texte ou un agenda où est inscrit, par l'élève, son travail personnel ;
  - le carnet de correspondance où sont notées toutes les informations importantes.Ces deux documents sont régulièrement mis à jour par les élèves, contrôlés par le professeur principal qui peut donner une punition aux élèves qui ont trop d'observations ou de remarques et dont l'attitude ne s'améliore pas. Le carnet de correspondance doit être signé systématiquement par les familles.  
Le carnet de correspondance est un document officiel. Il doit comporter un emploi du temps, une photographie de l'élève et la signature des responsables légaux. Il ne doit être ni oublié, ni perdu, ni détérioré. En cas d'oubli, un document provisoire lui sera délivré pour la journée. En cas de perte, l'élève devra racheter un carnet au tarif en vigueur.  
Le cahier de texte de la classe rempli par l'équipe pédagogique ainsi que les informations liées à la scolarité des élèves sont accessibles sur internet via PRONOTE accessible sur l'ENT [www.colleges-eureliens.fr](http://www.colleges-eureliens.fr) (onglet Vie Scolaire). Les codes d'accès des élèves sont transmis en début d'année.

2. La famille joue un rôle primordial dans l'épanouissement éducatif de son enfant. L'intérêt qu'elle porte à sa conduite et à son travail détermine une grande part de sa réussite scolaire. Pour le suivi de la scolarité de l'élève, il est indispensable que chaque parent consulte régulièrement PRONOTE.  
Il est par ailleurs essentiel de construire une relation régulière entre les représentants de la famille et l'équipe éducative à l'occasion des réunions organisées par l'établissement (rencontres Parents-Professeurs, réunions d'informations) et en demandant, si besoin, un entretien particulier auprès des professeurs, du conseiller principal d'éducation (CPE) ou de l'un des membres de la direction.

3. A l'issue du conseil de classe du premier et du deuxième trimestre, un bulletin est remis aux familles lors d'une rencontre parents-professeurs. Au 3ème trimestre, le bulletin sera remis aux parents par le biais de leur enfant après information par le biais d'un SMS ou par message dans le carnet de liaison.

Le conseil de classe réunit les professeurs de la classe, le CPE, deux élèves et deux parents délégués. Il est présidé par le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints. Ces conseils examinent individuellement les résultats des élèves.

Le conseil de classe peut prononcer les mentions suivantes : félicitations, compliments ou encouragements. La mention relève exclusivement de la décision du conseil de classe.

Des mérites peuvent également être indiqués dans le carnet de correspondance tout au long de l'année.

Il peut également mettre en garde l'élève en fonction de son comportement et/ou manque de travail.

## CHAPITRE 2 : LE COLLEGE EST UN LIEU DU VIVRE ENSEMBLE ET D'APPRENTISSAGE DES REGLES DE LA VIE EN SOCIETE.

### **Article 10 : Respect des personnes et des biens**

En référence aux articles 1240 et 1242 du code civil :

1. Les collégiens et les personnels ont le droit de vivre dans un climat calme et serein, en toute sécurité. Ainsi, la pression morale, toute forme de harcèlement et l'agression verbale (grossièretés, insultes, menaces...) sont proscrites au même titre que l'agression physique. En cas de conflit, les élèves ne doivent sous aucun prétexte chercher à faire justice eux-mêmes ; ils doivent se tourner vers les adultes habilités à leur venir en aide.

2. La politesse et le respect envers autrui doivent être observés par tous que ce soit dans l'enceinte du collège ou à l'extérieur de celui-ci.

3. Les élèves et les personnels ont le droit de travailler dans un environnement propre. Chacun a donc le devoir de maintenir les locaux propres et le matériel en état de fonctionnement. Les corbeilles réparties dans les cours de récréation et dans les classes permettent aux élèves de conserver la propreté des lieux. Prendre soin de l'environnement, c'est aussi respecter le travail des personnels de service qui n'ont pas à ramasser les détritus délibérément jetés, et ne pas dégrader le matériel (dont les manuels scolaires et les ouvrages du CDI font partie) ou les locaux.

Les chewing-gums ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit **d'utiliser des enceintes portables délivrant de la musique et de cracher dans l'enceinte et aux abords du collège**. Tout contrevenant sera rappelé à l'ordre et sera puni en cas de récidive.

En cas de dégradation volontaire, le remboursement sera exigé auprès de la famille et l'auteur de la dégradation sera sanctionné.

### **Article 11 : Sécurité**

1. Les élèves sont accueillis au portail par un adulte qui contrôle leur identité en leur demandant leur carnet de liaison. Un contrôle visuel des sacs peut avoir lieu. **Les attroupements aux abords immédiats de l'établissement sont formellement interdits.**

2. Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à la loge et décliner leur identité et **dans le cadre du plan Vigipirate pourront être soumis à un contrôle visuel de leur sac**. Le fait de s'introduire dans un établissement scolaire sans y être autorisé constitue une infraction pénale (Art. R645-12 du code pénal).

3. L'accès à l'établissement est également interdit à toute personne portant une tenue destinée à dissimuler son visage. (Art. 1 de la loi du 11 octobre 2010).

4. L'introduction d'objets dangereux ou illicites, le détournement d'objets usuels, les produits toxiques ou inflammables sont formellement interdits dans le collège et seront lourdement sanctionnés.

5. Dans les vestiaires (ateliers et EPS), afin d'éviter toutes dérives, l'intervention de l'enseignant peut s'avérer indispensable. En effet, il en est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement. (BO n°32 du 9 septembre 2004). Tout comportement inadapté sera sanctionné. Les objets laissés dans les vestiaires sont sous la responsabilité du propriétaire dudit objet.

6. Sur les plateaux techniques de la SEGPA, le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire (les chaussures de sécurité et des vêtements de travail sont fournis par les familles. Le collège met à disposition les casques, gants...)

7. Tous les membres de la communauté scolaire doivent, dans le cadre de l'établissement, respecter les consignes de sécurité et participer aux missions qui s'y rapportent, notamment les exercices de sécurité (évacuation et mise à l'abri). Des exercices d'évacuation des locaux sont effectués dans l'année. Le plan d'évacuation est affiché dans chaque salle.

Pour préserver notre sécurité et celle du collège, il est indispensable de respecter les consignes, de ne pas toucher au matériel de secours (extincteurs) et de ne pas déclencher les alarmes inutilement. Si ces matériels sont détériorés, ils ne peuvent être utilisés en cas de danger. En cas d'utilisation frauduleuse, une sanction sera posée.

Il appartient à l'établissement d'arrêter des PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté, un relatif à l'attentat-intrusion et un autre lié aux risques majeurs : tempête, inondation, TMD (transport de matières dangereuses). Le PPMS est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque établissement. Des exercices PPMS ont lieu au moins deux fois par an afin que chacun puisse acquérir les bons gestes et les bons réflexes.

### **Article 12 : Santé**

1. En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'interdiction de fumer dans l'enceinte du collège s'applique dans tous les bâtiments et parties extérieures pour les élèves ainsi que pour l'ensemble du personnel. Pour les mineurs, conformément à la loi et à la réglementation générale, la détention ou la consommation de tabac, d'alcool ou de drogues sont interdites au collège ainsi qu'aux abords immédiats.

2. En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national. En cas d'épidémie, il est également recommandé aux élèves de se laver régulièrement les mains, notamment avant le repas.

3. L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide et de soutien aux élèves. Elle pratique des soins occasionnels au sein de l'établissement concernant des blessures faites sur le temps scolaire. Tout élève malade en dehors du collège doit être pris en charge par la famille.

Des bilans de dépistage infirmier sur toutes les classes de 6ème sont réalisés tout au long de l'année. L'infirmière met en place les PAI et gère les traitements prescrits sur ordonnance par les médecins.

Si l'élève a besoin de se rendre à l'infermerie, il sera dirigé vers la Vie Scolaire, accompagné d'un camarade ; celui-ci pourra alors regagner sa classe et le malade sera pris en charge par l'infirmière. En cas d'urgence grave, l'élève accidenté ou malade sera pris en charge par l'infirmière et orienté vers l'hôpital le mieux adapté à son problème de santé. La famille en sera avertie immédiatement.

Il est interdit d'avoir des médicaments sur soi au collège. Tout élève sous traitement médical et ayant besoin de médicaments dans la journée doit venir déposer à la Vie Scolaire ou à l'infermerie son traitement avec l'ordonnance de prescription.

Toutes les maladies contagieuses (gale, coqueluche, rougeole, Covid19...) doivent être obligatoirement signalées à l'infirmière, au CPE et à la direction.

## **Article 13 : Responsabilité**

1. Tout élève doit assumer les conséquences de ses actes en effectuant les sanctions consécutives à ses manquements quels qu'en soient leur degré et leur nature.

Tout élève doit aider et assister un élève en difficulté, soit directement, soit en prévenant une personne compétente.

Tout élève doit aider les adultes à connaître la vérité. Dans le cas contraire il se rend complice et s'expose à la même sanction que l'auteur.

2. Les accidents auxquels les élèves peuvent être exposés, dans le cadre de leur scolarité, seront considérés comme des accidents scolaires.

Les accidents qu'ils pourraient provoquer engagent leur responsabilité civile, aussi est-il conseillé de souscrire une assurance scolaire. Cette assurance devient obligatoire pour toute sortie scolaire ou activité facultative.

## **Article 14 : Charte d'utilisation de l'informatique, des réseaux et d'internet**

L'élève s'engage avec sa famille à respecter au sein de l'établissement la charte d'utilisation de l'informatique et des réseaux présente en annexe.

## **CHAPITRE 3 : LE COLLEGE EST UN LIEU D'APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETE.**

### **Article 15 : Respect de la laïcité et neutralité**

Conformément à la charte de laïcité à l'école et aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les enseignements sont laïques. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

Les personnels ont un devoir de stricte neutralité, ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Article 16 : Droit d'affichage**

Des panneaux d'affichage, répondent aux besoins d'information et d'expression des élèves. L'affichage ne peut être sauvage, il doit être exclusivement effectué sur les panneaux réservés à cet effet. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit se faire avec l'accord préalable du chef d'établissement.

### **Article 17 : Droit d'expression collective**

Je peux être élu en tant que délégué de classe ou éco-délégué et m'engager dans toutes les instances de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC) est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Au collège Louis Arsène Meunier, il est composé de 10 représentants des élèves (2 par niveau et 2 élèves de la SEGPA), du chef d'établissement et de ses 3 adjoints, du CPE, d'un représentant des personnels enseignants, d'un représentant des personnels ATOSS et d'un représentant des parents d'élèves. Ses attributions sont définies par le décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016.

### **Article 18 : Droit de réunion**

L'objectif fondamental du droit de réunion est de faciliter l'information auprès des élèves. Il s'exerce à leur initiative. Le chef d'établissement autorise la tenue des réunions en admettant le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures.

### **Article 19 : Droit à la confidentialité**

Chaque élève a le droit à la confidentialité. Il peut donc librement, en dehors des cours, rencontrer l'infirmière, l'assistante sociale, la psychologue de l'Education Nationale ou tout autre adulte de son choix sans pour autant que ses responsables légaux en soient informés.

### **Article 20 : Vie associative**

Les élèves ont la possibilité de participer aux activités complémentaires péri-éducatives en étant membres du Foyer Socio-éducatif et/ou de l'Association sportive :

Le Foyer Socio-éducatif a pour but de proposer et financer les activités périscolaires. Dans le cadre de l'association sportive, les professeurs d'EPS encadrent des activités sur le temps de la pause méridienne ou le mercredi après-midi. Les élèves peuvent aussi participer à des compétitions sportives organisées par l'association sportive.

## **CHAPITRE 4 : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.**

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner une punition ou une sanction. Si une punition ou une sanction n'est pas effectuée, suivant le cas, une punition ou une sanction de rang supérieur pourra être prononcée. Sanctionner ou punir un élève répond avant tout à la volonté de l'éduquer, de l'amener à réfléchir aux conséquences de ses actes vis-à-vis de lui-même et d'autrui et de prévenir la récidive. Les mesures suivantes ne préjugent pas des éventuelles poursuites pénales engagées contre l'élève. Exemples de fautes : travaux non faits, tricherie, retards et absences injustifiés, absence de matériel et de carnet de correspondance, perturbation des cours et études, indiscipline, non-respect de l'environnement, manque de politesse ou de respect, agression verbale, dégradations, vol, violence, détention d'objets dangereux...

**Chaque punition, chaque sanction doit respecter les principes généraux du droit :**

- Principe de légalité : seules les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur peuvent être appliquées suivant les procédures définies. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.
- Principe du contradictoire : lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant assister par une personne de son choix.
- Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Principe de l'individualisation : les sanctions et punitions s'adressent à une personne déterminée. Elles tiennent compte de l'âge de l'élève, de son degré de responsabilité, de son implication dans les faits reprochés, des précédents disciplinaires.

## **Article 21 : Punitions**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par les personnels d'encadrement, d'éducation et par les enseignants :

- Avertissement oral ;
- Observation écrite destinée aux parents, sur le carnet de correspondance ou sur PRONOTE ;
- Devoirs supplémentaires ;
- Des séances de travail supplémentaire (heures de retenue) ;
- Des travaux d'utilité collective ;
- Emploi du temps fixe (présence de l'élève au collège de 8h à 16h50 quel que soit son emploi du temps) ;
- Confiscation temporaire par un personnel de l'établissement d'un objet qui perturbe le fonctionnement d'un cours ou d'une activité. (Celle-ci ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. La remise à l'élève ou aux responsables légaux est effectuée en fin de journée par l'adulte ayant confisqué l'objet) ;
- Temps de réflexion en rapport avec les manquements constatés ;
- Exclusion ponctuelle de cours qui ne peut être prononcée que dans **des cas exceptionnels avec prise en charge dans l'établissement** et une rencontre de l'enseignant avec la famille ;
- Excuses publiques orales ou écrites.

Toute punition non effectuée après un report pourra entraîner une sanction.

## **Article 22 : Sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés au règlement intérieur et sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Conformément à l'article R421-85-1, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 2 jours ouvrables minimum à compter du rendez-vous ou de la réception du courrier d'engagement, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

En cas de nécessité, le chef d'établissement **peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant ce même délai minimum de 2 jours**. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

### **Le chef d'établissement doit engager automatiquement une procédure disciplinaire :**

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un des membres du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les réunions ou lieux publics ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, atteinte aux détecteurs de fumée et aux déclencheurs d'alerte incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences physiques, violences sexuelles, etc.

Conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation, **les sanctions sont les suivantes :**

- Avertissement écrit adressé à la famille.
- Blâme écrit adressé à la famille.
- La mesure de responsabilisation : consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Si elle est effectuée en dehors, l'accord de l'élève et celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé.
- Exclusion temporaire des cours (présence de l'élève au collège) pouvant aller jusqu'à 8 jours.
- Exclusion temporaire du collège pouvant aller jusqu'à 8 jours.
- Exclusion temporaire de la demi-pension ou de l'internat de 8 jours maximum.
- Traduction devant le conseil de discipline lequel peut prononcer, en plus des sanctions énumérées à l'article 22, les sanctions suivantes :
  - o Exclusion définitive du collège.
  - o Exclusion définitive de la demi-pension ou de l'internat.

Les sanctions d'exclusion peuvent être, éventuellement, assorties d'un **sursis**.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève, même si elles sont assorties du sursis à leur exécution. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. (Article R511-13 du Code de l'Education)

### **Convocation devant le conseil de discipline (Article D511-31 à D511-33 du code de l'éducation)**

Le chef d'établissement convoque par pli recommandé ou remise en main propre contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date, l'élève en cause, s'il est mineur, son représentant légal, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

Il convoque par tout moyen, y compris par courrier électronique, au moins cinq jours avant la séance, les membres du conseil de discipline ainsi que la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève, les témoins ou les personnes et, s'ils sont mineurs, leur représentant légal susceptibles d'éclairer le conseil de discipline sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le chef d'établissement précise à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

Si nécessaire, **la mesure conservatoire permet d'éloigner l'élève de l'établissement ; elle peut aller jusqu'à la tenue du conseil de discipline** mais peut être rapportée avant. Elle est signifiée par écrit à l'élève et aux représentants légaux si l'élève est mineur.

Les membres du conseil de discipline, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

## **Article 23 : Dispositifs alternatifs**

1. En cas de manquements aggravés, **une commission éducative** peut être mise en place par le chef d'établissement. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. 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. Cette commission ne se substitue en aucun cas à un conseil de discipline. Elle assure également le suivi des mesures de responsabilisation. Elle peut être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

2. Suivant les manquements au règlement intérieur constatés, un élève ou une classe peuvent être placés sous fiche de suivi ou de liaison journalière.

## ANNEXE 1 : ORGANISATION DU SERVICE D'HEBERGEMENT

### **Article 1 : Généralités**

- Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant les périodes scolaires et est ouvert aux élèves du collège de 11h40 à 13h30. Les demi-pensionnaires sont tenus d'être présents au repas ou de prévenir de leur absence.
- L'inscription à la demi-pension est facultative et se fait lors de la remise du dossier d'inscription dans l'établissement, un document indiquant les modalités pratiques est joint au dossier.
- Tout changement de régime (interne, demi-pensionnaire 4 ou 5 jours, externe) doit être demandé au moins 15 jours avant la fin du trimestre, et prendra effet au début du trimestre suivant.
- La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute raison appréciée par le chef d'établissement.

### **Article 2 : Tarifs et Modalité de paiement**

- Les tarifs de la demi-pension sont encadrés par les textes réglementaires, et arrêtés par le conseil départemental puis présentés chaque année civile au Conseil d'Administration. Les tarifs du premier trimestre sont indiqués sur le document remis lors de l'inscription. Le tarif fixé par le Département est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, quels que soient le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève au cours de la semaine. Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.
- Le paiement se fait par trimestre. Le règlement de la pension est versé au service Gestion en espèces, par chèque libellé à l'ordre du collège Louis Arsène Meunier ou par carte bancaire. Le délai de paiement est précisé sur l'avis aux familles. Un échéancier peut être mis en place sur demande écrite sous réserve d'acceptation par l'agent comptable. Le non-paiement expose à des poursuites par voie d'huiissier et les charges afférentes seront alors supportées par la famille.
- La collectivité de rattachement a mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais de restauration supportés par les familles. D'autres aides telles que les bourses ou les fonds sociaux sont mobilisables. Il convient de prendre l'attache du secrétariat de gestion de l'établissement pour en connaître les modalités d'obtentions exactes.

### **Article 3 : Remises d'ordre**

- Remise d'ordre sous conditions, sur demande écrite de la famille, en cas d'absence d'une durée minimum de 5 jours de cours consécutifs pour les raisons suivantes :
  - o Maladie ou hospitalisation (avec certificat médical)
  - o Raisons religieuses reconnues par le ministère de l'Education Nationale.
- Remise d'ordre accordé de plein droit :
  - o Fermeture du service restauration.
  - o Voyage ou sortie scolaire si le collège ne prend pas en charge la restauration.
  - o Stage en entreprise.
  - o Absence exceptionnelle de cours sur une journée (réunions pédagogiques par exemple...).
  - o Renvoi temporaire ou définitif.

### **Article 4 : Règlement**

Le règlement intérieur s'applique également au service d'hébergement. Est ajouté :

- Sauf autorisation exceptionnelle, aucune denrée, ni boissons extérieures (repas personnels) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas froids.
- La présence aux repas est obligatoire.
- Il est demandé aux élèves et usagers du SRH, un comportement correct. L'accès à la demi-pension et le moment du repas doivent se faire dans le calme et à ce titre, il est demandé de :
  - o Ne pas jouer avec la nourriture.
  - o Respecter le matériel.
  - o Respecter le travail des agents en débarrassant son plateau et en laissant le restaurant scolaire propre. Si besoin l'élève nettoiera ce qui a été sali par sa faute.
  - o Respecter l'ordre de passage et le filtrage établi par la Vie Scolaire.
  - o Participer au tri mis en place à la dépose des plateaux.

## ANNEXE 2 : REGLEMENT E.P.S.

### **Article 1 : La tenue d'EPS.**

La tenue d'EPS doit être adaptée aux conditions climatiques du moment et des activités pratiquées.

#### **Ce qui est obligatoire :**

Il est demandé aux élèves d'être munis impérativement pour tous les cours d'EPS d'une tenue complète comprenant :

► Dans un sac de sport :

- Une paire de chaussures de sport : les lacets doivent être obligatoirement serrés et noués en début de séance.
- Une paire de chaussettes.
- Un survêtement ou un short.
- Un tee-shirt (différent de celui porté pendant la journée).
- Une gourde ( facultative).

► Pour les séances de natation :

- Un maillot de bain (pas de short, caleçon ou bermuda).
- Un bonnet de bain.
- Une serviette.
- Une paire de lunettes ( facultative).

#### **Ce qui est interdit :**

- Les déodorants ou spray.
- Les chewing-gum.
- Les téléphones portables, MP3, écouteurs, enceintes connectées, y compris sur le trajet.

### **Article 2 : Les Vestiaires**

Afin d'éviter toutes dérives, l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. En effet, il en est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement. (BO n°32 du 9 septembre 2004). Tout comportement inadapté sera sanctionné. Les objets laissés dans les vestiaires sont sous la responsabilité du propriétaire dudit objet.

### **Article 3 : Les Dispenses**

Seul le médecin est habilité à dispenser un élève à la pratique sportive partielle ou totale. Il est obligatoire dès le 2ème cours d'EPS pour lequel l'élève est dispensé. Tout élève dispensé doit apporter le document à son professeur qui le signe puis le donne à la Vie Scolaire. Il est tenu d'assister au cours d'EPS même s'il ne pratique pas (sauf avis contraire du professeur d'EPS). Un mot des parents ne dispense pas l'élève d'avoir sa tenue d'EPS afin de pouvoir assurer certaines tâches données par le professeur durant la séance.

## ANNEXE 3 : REGLEMENT PLATEAUX TECHNIQUES SEGPA

A partir de la quatrième, des enseignements préprofessionnels, assurés par les professeurs de lycée professionnel dans les plateaux techniques (ateliers), sont proposés aux élèves dans le cadre de l'enseignement de complément.

### **Article 1 : Entrées et sorties des ateliers**

Les élèves entrent et sortent des ateliers accompagnés de leur professeur. L'accès aux ateliers est interdit sans l'accord et la présence d'un adulte.

### **Article 2 : La tenue**

La tenue doit être adaptée au plateau technique : les vêtements amples, les bagues, les bracelets, ou tout autre accessoire qui pourrait s'accrocher, sont à proscrire. Les cheveux longs doivent être attachés.

Les chaussures de sécurité à coquille renforcée (à la charge des familles) sont obligatoires, ainsi qu'une blouse ou une veste adaptée au plateau technique (blouse bleue en Habitat, verte en ERE, blanche en HAS...). Les blouses peuvent être prêtées par l'établissement, mais dans un souci de confort, les élèves ont la possibilité de venir avec leur propre matériel.

Les oubliés répétés de tenue appropriée pourront faire l'objet de punitions ou de sanctions.

***Le port des équipements de protection individuelle (EPI) proposés par le professeur d'atelier est obligatoire (gants, casques anti-bruit, masques...).***

### **Article 3 : Les vestiaires**

Les élèves disposent d'un vestiaire pour se changer, des casiers sont à leur disposition pour y laisser des objets, sous la responsabilité du propriétaire dudit objet. Afin d'éviter toute dérive, l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable, il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement. Tout comportement inadapté pourra être sanctionné.

### **Article 4 : Le matériel et les locaux**

Les élèves sont responsables de l'outillage, des matériels et équipements mis à leur disposition, ils doivent en prendre soin. En cas de dégradation volontaire ou de vol de matériel, le remplacement s'effectuera à la charge des familles.

***Aucun outil ou machine ne peut être utilisé sans l'autorisation de l'enseignant.***

A la fin de chaque séance, l'élève remet en ordre son poste de travail, son outillage et participe au nettoyage du plateau technique et des vestiaires.

### **Article 5 : Dispenses**

Seul le médecin est habilité à dispenser de manière partielle ou totale un élève de l'enseignement sur les plateaux techniques. Tout élève dispensé devra apporter le document au professeur concerné qui le signera puis le transmettra à la Vie Scolaire. L'élève est tenu d'assister aux cours même s'il ne pratique pas (sauf avis contraire du professeur). Un mot des parents ne peut dispenser un élève d'assister aux cours.

## ANNEXE 4 : CHARTE D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET DE L'INTERNET

**Préambule :** La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif défini dans le code de l'Éducation et s'intégrant dans le Projet d'Etablissement.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

### Article 1 : Les services et outils numériques du Collège Louis Arsène Meunier

#### a. Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès à des applications à but pédagogique.
- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy).
- Accès au réseau local : serveur de fichiers et d'applications (réseau pédagogique).
- Accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) « Collèges Euréliens » comprenant notamment :

##### Pour les parents et les élèves :

- un accès à Pronote grâce à la brique « Espace vie scolaire » (notes, cahier de texte, absences...)
- un accès aux Bourses de collège grâce à la brique « Scolarité Service » (paiement des factures et livret scolaire de l'enfant)
- un accès à différents documents administratifs grâce à la brique « Documents de l'établissement »

##### Se rajoutent pour les élèves :

- un accès centralisé à l'applications Pix dès la 5<sup>ème</sup> (service de développement des compétences numériques)
- un service de téléchargement et de stockage de contenus grâce à la brique « NextCloud »
- un service d'accès distant aux fichiers personnels stockés sur le réseau pédagogique grâce à la brique « Espace de stockage »
- un accès au logiciel d'orientation GPO2 et à différentes ressources pédagogiques grâce à la brique « Médiacentre »

#### b. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur pédagogique de l'établissement et à l'ENT « Collèges Euréliens ». Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité.

#### c. Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves. La mise à disposition des équipements des salles informatiques, tablettes et postes du CDI se fait sous l'égide et le contrôle des enseignants, du professeur-documentaliste et des Assistants d'Education.
- Soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

### Article 2 : Engagements

#### a. Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale.
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux.
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transiennent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées.
- N'utiliser les services et équipements mis à disposition que dans le cadre des activités liées au collège.
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte Facebook , Instagram ou Twitter personnel, ...).
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition.

#### b. Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données (RGPD), respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (notamment dans le cadre de la classe mobile) permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.

### Article 3 : Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

### Article 4 : Les sanctions encourues au Collège Louis Arsène Meunier

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

## ANNEXE 5 : REGLEMENT DU C.D.I.

### **Article 1 : Les activités possibles au CDI :**

- Lecture sur place de revues, fictions, romans, documentaires, bandes dessinées et mangas.
- Recherches d'informations pour un questionnaire, un exposé, un panneau, etc.
- Utilisation du Kiosque Onisep (documentation sur les études et les métiers).
- Séances en classe avec un professeur et/ou le professeur documentaliste.
- Prêt de livres et de magazines.
- Activités sur ordinateurs demandées par les professeurs, après accord du professeur documentaliste, dans la limite des places disponibles.

Tout travail scolaire qui ne nécessite pas l'utilisation des ressources du CDI, s'effectue en salle d'étude.

### **Article 2 : Modalités d'accès et comportement**

- Pendant une heure d'étude, les élèves peuvent se rendre au CDI avec l'accord du professeur documentaliste. Un planning hebdomadaire des activités du CDI est affiché dans le hall et sur la porte. Soit le professeur documentaliste vient chercher directement les élèves rangés à l'emplacement de leur classe dans la cour en début d'heure, soit ils y vont avec accord de la Vie scolaire.
- De 12h45 à 13h30, les demi-pensionnaires qui veulent se rendre au CDI se rangent sous le préau à l'emplacement indiqué en attendant le professeur.
- L'entrée dans le CDI doit se faire dans le calme. Les carnets de correspondance doivent être déposés sur le bureau afin de pouvoir établir la liste des élèves présents à chaque heure.
- Les élèves sont tenus de respecter le silence, de se déplacer calmement et à bon escient, de prendre soin des ouvrages, du mobilier et des ordinateurs.
- Les documents doivent être remis à leur place, les postes informatiques et les chaises rangées.

### **Article 3 : Prêt des documents**

- Trois documents (livres et/ou magazines) peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours, 7 jours pour les bandes dessinées, renouvelables sur demande. Sont exclus du prêt, les dictionnaires et certains ouvrages trop fragiles. Tout retard fait l'objet d'un rappel et d'une suspension du prêt.
- En cas de perte ou de dégradation, l'emprunteur devra remplacer l'ouvrage par ses propres moyens dans les meilleurs délais.

### **Article 4 : Utilisation des ordinateurs**

Elle est soumise au respect de la charte informatique et internet de l'établissement (annexe 3). Il est impératif de demander l'autorisation auprès du professeur. Toute activité doit avoir un objectif scolaire demandé par un enseignant. Il est donc interdit de consulter des sites, des images ou d'accéder à des applications pour des raisons personnelles.