



## REGLEMENT INTERIEUR

### PRÉAMBULE

Le collège Jean Zay est un Etablissement Public Local d'Enseignement dont le fonctionnement s'inscrit dans le respect des valeurs de la République Française et des textes juridiques nationaux.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui comme pour son responsable légal, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur avec l'engagement de s'y conformer pleinement.

Ce règlement intérieur s'applique pendant toutes les activités menées dans le collège mais aussi pendant les voyages – sorties et les déplacements scolaires.

Les principes et valeurs du service public d'éducation suivants s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire, à toute personne intervenant dans l'établissement et doivent être respectés par tous :

- 1 – La protection des individus, élèves et adultes
- 2 – La laïcité

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

- 3 – Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- 4 – La proscription de toute violence physique, verbale et morale
- 5 – L'obligation scolaire et l'assiduité scolaire
- 6 – La gratuité de l'enseignement
- 7 – La liberté d'information et d'expression, dans le respect de la réglementation en vigueur
- 8 – La prise en charge progressive par les élèves de certaines de leurs activités à caractère éducatif (fonction de délégué, activités du foyer...)
- 9 – La langue de la République est le français (article 2 de la constitution) ; c'est une règle de civilité à l'égard de toute personne de l'établissement dont le manquement pourra faire l'objet d'une sanction.

La vie en collectivité exige, de la part des élèves et des personnels du collège, le respect de certains principes : attitude correcte, courtoisie, respect de la personnalité et du travail des autres, respect de la propriété individuelle et collective, propreté du corps, des vêtements et des lieux.

## PARTIE 1 : L'ÉLÈVE A DES DEVOIRS

### 1-1 ÊTRE PONCTUEL ET ASSIDU

#### Cadre horaire

Ouverture portail	Sonnerie	Cours	Récréation	Accueil du public
7h45 - 7h55	7h55 <i>Prise en charge des élèves par les enseignants, sur le rang, dans la cour</i>	8h - 8h55		7H45 à 12h15
8h50 - 8h55	8h55	8h58 - 9h53		
9h50 - 10h05	9h53		9h53-10h08	
	10h08 <i>Prise en charge des élèves par les enseignants, sur le rang, dans la cour</i>	10h08 - 11h03		
10h58-11h02	11h03	11h06 - 12h01		<b>Fermé de 12h15 à 12h45</b>
12h53 - 12h58	13h	13h- 13h55		
13h45 - 13h52	13h55 <i>Prise en charge des élèves par les enseignants, sur le rang, dans la cour</i>	13h55 - 14h50		12h45 à 17h15 <i>(Sauf le mercredi après-midi)</i>
14h44 - 14h48	14h50	14h53 - 15h48	15h48-16h	
15h40 - 15h45	15h48 <i>Prise en charge des élèves par les enseignants, sur le rang, dans la cour</i>	16h - 16h55		
16h55	16h55	17h - 18h (Devoirs faits)		

### ÊTRE ASSIDU

L'élève doit arriver à temps pour se mettre en rang au point de ralliement de sa classe à l'heure prévue ainsi qu'aux récréations dès que la sonnerie retentit.

La présence aux cours inscrits à l'emploi du temps et aux autres activités pédagogiques est obligatoire pour tous les élèves.

En cas d'absence ou de retard, l'élève est tenu de rattraper, dans les meilleurs délais, le travail effectué pendant son absence.

### ÊTRE PONCTUEL

Les retards répétés constituent des manquements graves à l'obligation scolaire; ils contribuent de plus à perturber les cours, à en désorganiser le bon déroulement.

En cas de retards abusifs, une punition ou une sanction pourra être appliquée.

En cas de retard de plus de 10 minutes, l'élève est accueilli en permanence.

### FORMALITÉS ADMINISTRATIVES en cas d'absence ou de retard

Toute absence d'élève doit être signalée par téléphone le jour même par les responsables légaux de l'élève.

Lorsque celui-ci reprend ses cours, il doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avec son carnet de liaison renseigné par ses responsables légaux.

L'élève ne sera accepté en cours que s'il est passé se mettre en règle à la vie scolaire.

Un bilan des absences et retards est envoyé aux responsables légaux avant chaque période de vacances.

Un bilan semestriel des absences et retards est communiqué aux responsables légaux en même temps que le bilan périodique.

En cas de manquement, chaque mois, les élèves ayant 4 demi-journées d'absences non justifiées ou sans motif valable font l'objet d'un signalement à la DSDEN.

Les dispositions prévues par les décrets 2004.162 du 19 février 2004 et du 18 février 1966 peuvent être mises en œuvre.

## **1-2 FAIRE SON TRAVAIL SCOLAIRE**

Afin de favoriser sa réussite, l'élève doit :

- Posséder le matériel nécessaire à chaque cours ;
- Effectuer, dans les délais, les travaux demandés ;
- Posséder un agenda où il doit noter correctement l'intégralité du travail scolaire à effectuer pour la prochaine séance (en cas d'absence, les devoirs sont consultables sur Pronote) ;
- Les élèves qui ne participent pas à des voyages – sorties sont tenus d'être présents au collège selon les modalités qui leur seront précisées.

Le travail scolaire fait l'objet d'une évaluation à caractère pédagogique.

En cas d'absence, il est proposé aux élèves de rattraper leur évaluation.

La salle d'étude est un lieu qui accueille les élèves qui doivent effectuer dans le calme le travail noté sur leur agenda, un travail de lecture ou de révision.

Les responsables légaux tout autant que les enseignants doivent veiller à ce que le travail (devoirs et leçons) soit fait.

## **1-3 L'ÉLÈVE DOIT RESPECTER LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **RESPECTER LES CONDITIONS D'ACCÈS et DE CIRCULATION AU SEIN DU COLLEGE**

Le collège est un établissement recevant du public.

L'entrée des élèves se fait exclusivement par le portail avenue Jean Zay.

Pendant les récréations et entre 12h et 13h55, les élèves doivent sortir dans la cour.

Les élèves doivent rester groupés et suivre dans le calme l'adulte qui les prend en charge.

Aux intercours, le déplacement vers les salles de cours doit toujours s'effectuer dans le calme, sans courir, ni crier afin de prévenir tout accident et respecter le travail des autres, en respectant le sens de circulation établi pour l'ensemble des déplacements.

Tout élève qui sort de cours, d'étude, ou se déplace dans le collège doit être en possession d'un document écrit délivré par un adulte.

Pour des raisons de sécurité, la montée et la descente par les escaliers se font toujours en marchant côté droit.

La montée et la descente des élèves en classe, s'effectuent par l'escalier le plus proche de la salle.

## **AVOIR SON CARNET DE LIAISON**

Le carnet de liaison :

- Assure la correspondance entre les responsables légaux, les enseignants, le service de vie scolaire et la direction.
- Fait fonction de carte d'entrée et de sortie et doit être présenté à l'entrée du collège ou pour les sorties anticipées.

- Tenu sous la responsabilité de l'élève, doit pouvoir être présenté à tout moment à un adulte de l'établissement, sous peine de punition.
- Doit être tenu correctement par l'élève, régulièrement consulté par les responsables légaux et signé à chaque nouvelle information.

Tout carnet détérioré devra être remplacé par les responsables légaux.

Le prix est fixé en conseil d'administration.

Il est interdit d'y inscrire autre chose que des informations relatives au collège.

#### 1-4 L'ÉLÈVE EST RESPONSABLE DE SES ACTES

*Certains faits énoncés ci-dessous, peuvent être signalés aux services de police et de justice pour suite à donner.*

**Il est formellement interdit**, car ces actes sont **répréhensibles au regard de la loi française** :

- D'agresser verbalement et physiquement ses camarades et les adultes de l'établissement,
- D'introduire tout ouvrage ou objet à caractère politique et portant atteinte à la dignité et au respect d'autrui,
- D'introduire tout objet dangereux susceptible (*même factice*) d'occasionner des dégradations ou tout objet d'usage extrascolaire, et tous produits illicites,
- De fumer (décret n° 2006-1386 du 15.11.2006) et de cracher dans l'établissement,
- De dégrader les matériels et locaux mis à disposition,

*Tout élève reconnu responsable d'une dégradation volontaire dans l'établissement pourra effectuer un travail de remise en état ou de nettoyage.*

*En cas de détérioration, les responsables légaux, seront tenus pour responsables et devront assumer les frais de remplacement ou de remise en état.*

D'autres actes sont interdits au sein du collège :

↳ De consommer tout produit alimentaire pendant les cours et dans l'ensemble des bâtiments y compris les couloirs.

Il est vivement déconseillé aux élèves d'apporter des bonbons, de l'argent et des objets de valeur susceptibles de susciter la convoitise et dont la détention engage la responsabilité des élèves et de leurs responsables légaux.

En aucun cas, le collège ne peut être tenu responsable de la perte, du vol de sommes d'argent ou d'objets personnels.

↳ D'entrer la tête couverte dans tout espace couvert (casquette, bonnet, capuche...)

Les élèves doivent obligatoirement être munis d'un cartable.

Les sacs à main sont proscrits.

Ces transgressions sont suivies de punitions et de sanctions déterminées avec mesure, donc hiérarchisées et expliquées, dans un souci éducatif.

Des mesures spécifiques à portée éducative et scolaire peuvent accompagner le dispositif des punitions et sanctions.

Chaque incident pouvant relever d'une sanction pourra faire l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Les élèves mis en cause seront entendus par un personnel de l'établissement dans le cadre du contradictoire.

Le responsable légal sera avisé de l'ouverture de cette procédure et pourra demander un entretien.

PUNITIONS	SANCTIONS
<p>Elles concernent des <u>manquements mineurs</u> aux obligations des élèves et des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.</p> <p><b>Elles peuvent être proposées ou prononcées par tous les personnels de l'établissement.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Observation écrite sur le carnet de liaison</li> <li>+ Mise en garde orale ou écrite</li> <li>+ Présentation d'excuses orales ou écrites dans certaines occasions</li> <li>+ Devoir supplémentaire</li> <li>+ Exclusion ponctuelle de cours prononcée exceptionnellement (donne lieu à un rapport écrit au CPE) et s'accompagne d'un travail écrit</li> <li>+ Retenue</li> <li>+ Travail d'intérêt général</li> </ul>	<p>Elles concernent des <u>manquements majeurs</u> aux obligations des élèves comme les atteintes aux personnes et aux biens.</p> <p>Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Avertissement donné par le chef d'établissement</li> <li>+ Blâme (réprimande ou rappel à l'ordre par le chef d'établissement)</li> <li>+ Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension (ne peut excéder un mois) <i>Durant une exclusion temporaire, un protocole de travail peut-être demandé à l'élève avec obligation de l'effectuer et de le remettre à sa reprise des cours.</i></li> <li>+ Exclusion définitive de l'établissement (après un conseil de discipline) <i>=&gt; Toute sanction reste dans le dossier de l'élève pour une année. =&gt; Le chef d'établissement transmet au recteur les procès-verbaux des conseils de discipline</i></li> </ul>

### La commission éducative

Dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives et pour amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à réfléchir sur l'utilité du respect des règles de vie dans l'établissement, **la commission éducative** intervient.

Elle pourra aussi être réunie pour traiter toutes questions relatives à la vie scolaire.

*Composition : le chef d'établissement ou l'adjoint, le gestionnaire, le conseiller principal d'éducation responsable du niveau, un personnel de santé ou social, deux professeurs, deux parents d'élèves, un personnel ATOS, le professeur principal, les membres de l'équipe pédagogique, les responsables légaux de l'élève, l'élève convoqué et éventuellement deux délégués élèves seront associés.*

*La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.*

## PARTIE 2: L'ÉLÈVE BÉNÉFICIE DE DROITS

L'exercice de ces droits sera conditionné par le strict respect des règles de vie de l'établissement.

L'élève a le droit:

- D'être représenté au conseil de classe
- D'être représenté au conseil d'administration
- D'être représenté au conseil départemental des jeunes
- De recevoir une formation de délégué élève.
- De se réunir sur l'initiative d'élèves, des délégués d'élèves, d'associations (FSE, UNSS, ...), avec l'autorisation du Chef d'établissement
- De demander une explication quand il n'a pas compris
- D'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect des autres et de l'afficher sur les panneaux prévus à cet effet (avec l'autorisation du chef d'établissement)

Rappel : le droit à l'image permet à chacun de s'opposer à ce que d'autres personnes non autorisées prennent et diffusent son image.

## PARTIE 3 : L'ÉLÈVE EST PLACÉ DANS DE BONNES CONDITIONS DE SÉCURITÉ ET DOIT LES RESPECTER

### 3-1 Règles générales de santé et de sécurité

- Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (article 3-5 du décret d'août 1985 modifié par le décret d'août 2004)
- Les médicaments et le double de l'ordonnance seront déposés à l'infirmerie où s'effectuera le traitement, en présence de l'infirmière uniquement.  
En cas de traitement médical à suivre, un projet d'accueil individualisé peut être élaboré sur demande des responsables légaux.
- L'introduction dans l'établissement de médicaments (non-officialisée par une ordonnance médicale) est strictement interdite.
- Tout élève malade ou blessé sera remis à son responsable légal ou il sera fait appel au SAMU suivant les indications portées sur la fiche d'urgence distribuée et complétée en début d'année scolaire.
- Les comportements à tenir en cas d'incidents graves sont acquis au cours d'exercices d'évacuation générale.
- La souscription d'une assurance scolaire et de responsabilité civile est vivement recommandée.

### 3-2 CONSIGNES SPÉCIFIQUES A CERTAINES MATIÈRES

#### **5-1 Sciences physiques et S.V.T.**

- Les élèves utilisent avec le plus grand soin le matériel des salles de sciences expérimentales (loupe, microscope, matériel de dissection, matériel électrique...).
- Lors des séances de Travaux Pratiques, les élèves, conformément aux consignes édictées par le professeur, doivent respecter les règles de sécurité et porter des protections adaptées.

#### **5-2 L'éducation physique et sportive**

#### **Règles collectives**

- Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à la pratique sportive et utilisée uniquement pour celle-ci : short ou pantalon de survêtement, sweat-shirt ou tee-shirt, chaussures de sport non traçantes obligatoirement lacées (les chaussures en toile sans semelles ne sont pas acceptées).
- Les élèves doivent posséder une tenue de rechange dans un sac à dos spécial qui n'est pas le cartable.
- L'accès aux douches sera autorisé en fonction des possibilités.

- Les élèves participent à l'installation et au rangement du matériel.
- A la fin de chaque séance, l'élève se change et rejoint rapidement le cours suivant : une attitude correcte est exigée dans les vestiaires.

### **Les inaptitudes**

- L'inaptitude ponctuelle :

En cas d'inaptitude ponctuelle, les élèves doivent faire remplir par leur responsable légal une information dans la partie correspondance du carnet.

- L'inaptitude partielle ou totale

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En conséquence, tout élève présentant une inaptitude qu'elle soit ponctuelle, partielle ou totale doit être présent en cours avec sa tenue de sport et pratiquer une EPS adaptée.

<b>3-3 Surveillance des élèves et régimes de sortie</b>
---

La surveillance est effectuée par l'ensemble des personnels.

Le personnel du service vie scolaire, chaque fois que les élèves ne sont pas pris en charge par les enseignants, en particulier : les entrées, les sorties, les récréations, la demi-pension et les études, ont la responsabilité de la surveillance des élèves.

Les entrées et sorties de l'établissement sont conditionnées par la qualité d'externe ou de demi-pensionnaire et le régime choisi par le responsable légal.

Les informations figurent sur le carnet de liaison qui est exigé à l'entrée et à la sortie de l'élève.

	DEMI-PENSIONNAIRE		EXTERNE			
	Matin	Après-midi	Matin		Après-midi	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
<b>RÉGIME 1</b>	7h55	16h55	7h55	12h01	13h55	16h55
<b>Aménagements possibles EXCEPTIONNELS</b>	<p>Les responsables légaux peuvent être informés de l'absence inopinée d'un professeur.</p> <p>Ils ont alors la possibilité de :</p> <p>1/ Récupérer leur enfant au collège, en émergeant sur le registre de sorties, consigné par la vie scolaire,</p> <p>2/ Transmettre, par mail, au service de vie scolaire (<a href="mailto:vie-scolaire1.0331464m@ac-bordeaux.fr">vie-scolaire1.0331464m@ac-bordeaux.fr</a>), une autorisation de sortie précisant le <b>nom</b> de l'élève, la <b>classe</b> ainsi que la <b>date et l'heure</b> de l'autorisation de sortie.</p>					
	DEMI-PENSIONNAIRE		EXTERNE			
<b>RÉGIME 2</b>	1 <sup>ère</sup> heure de cours de la journée sur l'emploi habituel du temps de l'élève	Dernière heure de cours de la journée sur l'emploi du temps habituel de l'élève	1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée sur l'emploi du temps habituel de l'élève	Dernière heure de cours de la matinée sur l'emploi du temps habituel de l'élève	1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi sur l'emploi du temps habituel de l'élève	Dernière heure de cours de l'après-midi sur l'emploi du temps habituel de l'élève
<b>Aménagements possibles</b>	<p>1/ L'<b>absence du professeur est connue</b> : elle est notée par l'établissement sur le carnet de liaison et signée pour validation d'information par le responsable légal : l'élève est autorisé à arriver plus tard ou sortir plus tôt selon le cas,</p> <p>2/ L'<b>absence du professeur n'est pas connue</b> : les responsables légaux sont informés afin qu'ils transmettent, s'ils le souhaitent, par mail, au service de vie scolaire (<a href="mailto:vie-scolaire1.0331464m@ac-bordeaux.fr">vie-scolaire1.0331464m@ac-bordeaux.fr</a>), une autorisation de sortie précisant la date et l'heure.</p>					

### Dispense de repas

Le mercredi, les cours finissant à 12h, les demi-pensionnaires peuvent demander à titre exceptionnel une autorisation à l'année pour ne pas prendre leur repas. Ils déposeront une demande écrite auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Pour ceux qui prendront leur repas, la sortie est prévue à 12h40.

Les autres jours, les demi-pensionnaires dont les cours se terminent à 12h quitteront le collège à 13h55, après le repas (sauf si on vient les chercher).

## PARTIE 4 - Liaison avec les responsables légaux

Les responsables légaux ont la possibilité de communiquer avec les personnels de diverses manières. Lorsqu'ils pénètrent dans l'enceinte du collège, ils doivent se présenter impérativement à l'accueil ou au secrétariat afin de décliner leur identité.

### - Le carnet de liaison

Il est à consulter très régulièrement.

Les responsables légaux doivent signer toutes les informations notées dans le carnet (autorisation de sortie, observation écrite...)

### - Pronote

Le suivi de la scolarité de l'élève (cahier de textes, les notes, les compétences, les absences, les retards, les observations en lien avec le comportement) est disponible sur Pronote.

### - Rencontres parents-professeurs

Des rencontres parents professeurs sont organisées selon un calendrier annuel.

Les responsables légaux sont reçus sur rendez-vous.



Un bilan périodique semestriel est adressé aux responsables légaux à la fin de chaque semestre : il porte les résultats scolaires de l'élève, les appréciations des professeurs pour chaque discipline ainsi que le visa du Chef d'établissement.

Selon le cas, l'élève peut recevoir « Félicitations », « Encouragements » ou « Mise en garde » du Conseil de classe.

Ces mesures sont fonction des moyennes, des appréciations, du comportement face au travail.

- Le téléphone

Les personnels de l'établissement peuvent avoir besoin de vous contacter par téléphone, c'est pourquoi, tout changement de numéro doit être communiqué au secrétariat des élèves, ou via les téléservices.

- La messagerie électronique

L'adresse électronique : [ce.0331464m@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0331464m@ac-bordeaux.fr) vous permet également de communiquer avec l'ensemble des personnels (administration, enseignants...)

## 6/ Rendez-vous avec les professionnels de l'Éducation Nationale

Le PSYEN (psychologue de l'Éducation Nationale, spécialiste de l'orientation) et l'assistant social tiennent une permanence dans l'établissement et interviennent régulièrement pendant l'année. Les rendez-vous avec le PSYEN se prennent au secrétariat de direction.

L'infirmière est présente 30 heures par semaine au sein du collège.

Leurs jours de permanence sont communiqués en début d'année via Pronote et disponibles sur le site du collège.

## **PARTIE 5 - Demi-pension**

### **Règlement :**

- La demi-pension est un service annexe mis à la disposition des élèves qui fonctionne selon le système du forfait 4 jours (lundi mardi jeudi vendredi) ou 5 jours.
- L'inscription à la demi-pension est faite pour l'année scolaire entière.
- La qualité de demi-pensionnaire ne peut être qu'exceptionnellement modifiée en cours d'année par décision du chef d'établissement seulement pour le trimestre suivant, au vu d'une demande écrite, sauf exceptions prévues par la réglementation.
- La fréquentation du restaurant scolaire implique le respect par les élèves du règlement intérieur de l'établissement. Le non respect des règles de fonctionnement du service de demi-pension pourra donner lieu à des punitions ou sanctions comme l'exclusion temporaire.
- A titre exceptionnel, l'accès temporaire de l'élève à la demi-pension peut-être autorisé uniquement sur demande écrite des parents.
- Les élèves reconnus prioritaires pour l'accès à la demi-pension [Cours, Club du foyer socio-éducatif, élèves empruntant le service de ramassage scolaire le mercredi] doivent impérativement présenter leur carte pour bénéficier d'un accès prioritaire.

### **Modalités de paiement :**

Les frais exigibles au début de chaque trimestre ou dès l'entrée de l'élève si celui-ci s'inscrit en cours de trimestre (déménagement par exemple) doivent être réglés en tout état de cause avant la fin du terme [31-12 ; 31-03 ; et à la date de fin réglementaire des cours] : de préférence par virement bancaire, ou par chèque bancaire, ou en espèces à la caisse de l'établissement.

Néanmoins, pour faire face à des difficultés momentanées, **le paiement fractionné pourra être accordé à tout responsable légal en ayant fait la demande auprès des services d'Intendance ou l'intervention des fonds sociaux pourra être sollicitée** (voir paragraphe 2).

*En effet, un non paiement aux dates prévues et en l'absence de recherche de solution avec le service d'Intendance serait sanctionné par le recouvrement par voie d'huissier avec frais à la charge des responsables légaux.*

### **Cas Particuliers :**

Tout changement de coordonnées (Téléphone et adresse) ou de situation familiale doit être signalé par écrit, dans les meilleurs délais, au secrétariat du chef d'établissement.

En plus des remises de droit, des remises exceptionnelles peuvent être accordées :

- **A la demande des responsables légaux pour des absences supérieures à 5 jours consécutifs pour les élèves demi-pensionnaires 5 jours et supérieures à 4 jours consécutifs pour les élèves demi-pensionnaires 4 jours (maladie : justifiées par certificat médical, exclusion, renvoi.....)**
- Pour les responsables légaux ayant trois enfants et plus, demi-pensionnaires ou internes dans des établissements publics de second degré, collège ou lycée (une fiche de renseignements vous sera adressée à la rentrée).

<b>PARTIE 6 - CDI ET FOYER SOCIO-ÉDUCATIF</b>
---

### **Le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information).**

- Le CDI est un lieu privilégié où les élèves peuvent se documenter et lire dans le calme.

Il n'est pas une permanence où l'on fait ses devoirs.

- L'élève vient au CDI pour effectuer un travail de recherche nécessitant l'usage de documents (dictionnaires, encyclopédies, atlas, revues...), pour consulter la documentation sur l'orientation professionnelle, pour le plaisir de lire.
- Les recherches peuvent être faites sur ordinateur (CD.ROM) ou par accès à INTERNET en indiquant le nom du professeur et le thème de la recherche.
- Quelques autres règles simples sont à respecter : les cartables doivent être déposés sur les étagères à l'entrée du CDI. Les élèves doivent se rendre de la permanence au CDI en groupe et en étant accompagnés. Pendant l'heure de demi-pension, ils peuvent venir au CDI à condition d'être accompagnés par une personne responsable.

**Les élèves ne respectant pas ces règles seront envoyés en permanence.**

### **Le foyer des élèves**

Le foyer est ouvert si les moyens en surveillance le permettent.

Une interdiction d'accès pourra être prononcée en cas de non respect des règles collectives.