

RÈGLEMENT CONTRACTUEL POUR LES CASIERS À CARTABLES

ARTICLE 1 – Objet :

L'installation des casiers à cartables vise à :

- réduire le poids des cartables transportés à l'intérieur du Collège de Pian sur Garonne,
- limiter les détériorations de matériels contenus dans les cartables,
- éviter les vols,
- améliorer la sécurité des circulations.

ARTICLE 2 – Équipement :

L'établissement met à disposition des casiers à cartables individuels, sous certaines conditions. Ils permettent d'enfermer, sous la protection d'un cadenas, les cartables et, éventuellement, les sacs de sport. Les casiers sont répartis par blocs de 8, chaque bloc étant identifié par un numéro de 1 à 39, et chaque casier par une lettre de A à H. Les casiers A et B sont les plus élevés. Chaque bloc peut être ouvert par le Chef d'Établissement ou la CPE.

ARTICLE 3 – Attribution :

Un casier est attribué nominativement par la vie scolaire sur demande écrite de la famille valant approbation du présent règlement. Les casiers sont attribués prioritairement aux élèves demi-pensionnaires, de la 6^{ème} à la 3^{ème}. Si des casiers demeurent disponibles, ils sont proposés aux externes. Cette attribution peut être retirée à tout moment, sur décision du Chef d'Établissement, consécutive à un manquement grave au présent règlement.

ARTICLE 4 – Responsabilité :

Ne peuvent être enfermés dans un casier que des objets ayant un rapport avec la scolarité (article V du Règlement Intérieur). Tout objet susceptible de mettre en cause l'hygiène ou la sécurité est interdit. La famille est responsable des objets déposés et des éventuelles dégradations commises à l'intérieur du casier attribué.

ARTICLE 5 – Fermeture :

La porte du casier est condamnée par un cadenas à la charge et à la responsabilité des familles. Il est vivement conseillé de placer une clé de secours à l'intérieur du casier, maintenue par du papier adhésif. Le Chef d'Établissement ou la CPE peuvent demander, à tout moment, à un élève d'ouvrir son casier. Si des raisons de sécurité sont en cause, le casier peut être ouvert, éventuellement en coupant le cadenas, même en l'absence de l'élève.

ARTICLE 6 – Utilisation :

Le matériel nécessaire aux cours de l'après-midi est déposé dans le casier avant la première heure du matin. Le cartable est déposé après la dernière heure du matin, avant le passage au self. Il peut être retiré à 12 h 50 ou 13 h 55. Le casier est vidé à la veille de chaque période de vacances et en fin d'année scolaire, soit au plus tard pour le 3 juillet 2015.

Les élèves ont accès au casier à l'ouverture et la fermeture du collège ainsi qu'à la pause repas. Des aménagements sont possibles pour le dépôt des sacs d'EPS, à la demande des professeurs.

✂

DEMANDE CASIER À CARTABLE

Je soussigné(e)

responsable légal(e) de l'élève, en classe de

sollicite l'attribution d'un **casier à cartable** pour l'année scolaire 2014/2015.

J'approuve par ma signature tous les termes de ce règlement.

À, le

Signature :

RÈGLEMENT CONTRACTUEL POUR LES CASIERS À CARTABLES

ARTICLE 1 – Objet :

L'installation des casiers à cartables vise à :

- réduire le poids des cartables transportés à l'intérieur du Collège de Pian sur Garonne,
- limiter les détériorations de matériels contenus dans les cartables,
- éviter les vols,
- améliorer la sécurité des circulations.

ARTICLE 2 – Équipement :

L'établissement met à disposition des casiers à cartables individuels, sous certaines conditions. Ils permettent d'enfermer, sous la protection d'un cadenas, les cartables et, éventuellement, les sacs de sport. Les casiers sont répartis par blocs de 8, chaque bloc étant identifié par un numéro de 1 à 39, et chaque casier par une lettre de A à H. Les casiers A et B sont les plus élevés. Chaque bloc peut être ouvert par le Chef d'Établissement ou la CPE.

ARTICLE 3 – Attribution :

Un casier est attribué nominativement par la vie scolaire sur demande écrite de la famille valant approbation du présent règlement. Les casiers sont attribués prioritairement aux élèves demi-pensionnaires, de la 6^{ème} à la 3^{ème}. Si des casiers demeurent disponibles, ils sont proposés aux externes. Cette attribution peut être retirée à tout moment, sur décision du Chef d'Établissement, consécutive à un manquement grave au présent règlement.

ARTICLE 4 – Responsabilité :

Ne peuvent être enfermés dans un casier que des objets ayant un rapport avec la scolarité (article V du Règlement Intérieur). Tout objet susceptible de mettre en cause l'hygiène ou la sécurité est interdit. La famille est responsable des objets déposés et des éventuelles dégradations commises à l'intérieur du casier attribué.

ARTICLE 5 – Fermeture :

La porte du casier est condamnée par un cadenas à la charge et à la responsabilité des familles. Il est vivement conseillé de placer une clé de secours à l'intérieur du casier, maintenue par du papier adhésif. Le Chef d'Établissement ou la CPE peuvent demander, à tout moment, à un élève d'ouvrir son casier. Si des raisons de sécurité sont en cause, le casier peut être ouvert, éventuellement en coupant le cadenas, même en l'absence de l'élève.

ARTICLE 6 – Utilisation :

Le matériel nécessaire aux cours de l'après-midi est déposé dans le casier avant la première heure du matin. Le cartable est déposé après la dernière heure du matin, avant le passage au self. Il peut être retiré à 12 h 50 ou 13 h 55. Le casier est vidé à la veille de chaque période de vacances et en fin d'année scolaire, soit au plus tard pour le 3 juillet 2015.

Les élèves ont accès au casier à l'ouverture et la fermeture du collège ainsi qu'à la pause repas. Des aménagements sont possibles pour le dépôt des sacs d'EPS, à la demande des professeurs.

✂

DEMANDE CASIER À CARTABLE

Je soussigné(e)

responsable légal(e) de l'élève, en classe de

sollicite l'attribution d'un **casier à cartable** pour l'année scolaire 2014/2015.

J'approuve par ma signature tous les termes de ce règlement.

À, le

Signature :
