REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

- Le règlement intérieur, dans le cadre de lois et règlements de la République, conformément aux décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011, modifiant le code de l'Education, détermine les droits, libertés, devoirs et obligations de l'élève et ses responsables légaux.
- Il rappelle les règles de civilité, de comportement et de politesse.
- Il précise les règles de vie collectives applicables à tous les membres de la communauté éducative.
- Normatif, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif.
- L'inscription d'un élève au Collège Jean Moulin de Sannois vaut pour lui-même, sa famille ou son tuteur légal adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre leur plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. ONU. 10 décembre 1948).

1 – Droits - Devoirs et obligations

a) Droits :

- Tout élève a droit à l'éducation afin de permettre le développement de sa personnalité, d'élever son niveau, de s'insérer dans la vie scolaire et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

(Loi d'Orientation du 10 juillet 1989).

- Tout élève a droit à la réussite scolaire en fonction de ses capacités et de son travail personnel.
- Tout élève a droit à l'information, au conseil en orientation sur les enseignements, sur l'obtention d'une qualification professionnelle tout comme en matière de santé, de citoyenneté et de culture.
- Tout élève a droit de participer aux associations existant au sein du collège.
- Tout élève dispose, par l'intermédiaire de ses délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et d'autrui. L'exercice de ces droits ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. L'exercice de ce droit est subordonné à l'autorité du Chef d'Etablissement qui en détermine les conditions et modalités.

b) Devoirs et obligations :

- Chaque élève est tenu d'assister à tous les cours, options et permanences inscrits à son emploi du temps muni du matériel exigé.
- Il doit accomplir tous les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés, notamment les contrôles des connaissances qui lui sont imposés dans les délais impartis.
- Il doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposés.

L'attention de tous les membres de la communauté éducative est attirée sur la nécessité de solliciter ou d'interpeler tout adulte de l'établissement (chef d'établissement, adjoint, CPE, enseignants, assistants d'éducation, COP, infirmière, médecin scolaire, assistante sociale, agents, gestionnaire, associations de parents d'élèves…) en cas de problème, de difficulté, pour soi-même ou pour autrui afin d'y remédier au mieux avec tact et discrétion.

2 - Respect de soi - Respect des autres

- En application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement
- Chacun doit respecter tous les membres de la communauté éducative par une attitude correcte et doit s'abstenir de toute insolence, brutalité, grossièreté, violence verbale et physique. Chacun doit en réprouver l'usage.

La loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux fonctionnaires la protection juridique de l'Etat. L'administration protège ses agents contre les « menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrage dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions ». De telles attaques peuvent constituer des infractions réprimées par le Code pénal.

- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Aucune forme de discrimination portant atteinte à la dignité de la personne ne saurait être tolérée.
  Il en va de même pour tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket et le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques ou sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées par les alinéas précédents, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute mesure disciplinaire.

- Le collège étant un établissement public, l'usage du tabac est interdit tant dans l'établissement qu'aux abords de celui-ci. (Loi Evin).
- Toute tentative de fraude, la fraude et les faux sous toutes leurs formes constituent des fautes graves : imitation de signature, falsification de certificats médicaux, copiage…
- L'introduction et la consommation de boissons et de produits illicites sont strictement interdites dans l'établissement. Elles pourraient donner lieu à des poursuites pénales.
- Une tenue correcte, adaptée et propre est exigée. Tout élève doit notamment veiller à éviter les excès dictés par les effets de mode. Il appartient au Chef d'Etablissement et aux personnes mandatées par lui d'apprécier ces excès et de demander les modifications de tenue nécessaires.
- Conformément à la loi n°2018-698, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Si toutefois, l'élève a en sa possession un téléphone mobile ou tout autre moyen de communication, l'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

  Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et/ou projet d'aide individualisé (PAI).
  Le non-respect de l'interdiction de l'utilisation du téléphone fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée. Comme toute atteinte au règlement intérieur, la réponse pourra aller de la punition à une mesure d'accompagnement. Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires pourront être prises.
  Les usages pédagogiques et/ou éducatifs des outils numériques (tablettes par exemple), lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté peuvent être autorisés.
- Le chewing-gum, de manière générale, les sucreries sont interdites dans l'établissement.
- Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement dès le franchissement de la grille sauf conditions météorologiques particulières, le fait de se découvrir en entrant au collège constituant une manifestation de respect et de politesse à l'égard de l'Ecole.
- Les élèves ne doivent pas apporter de sommes d'argent importantes ou d'objets précieux dans l'établissement.

3 - Respect des biens

- Chacun se doit de respecter les biens des autres et ceux de la communauté scolaire : locaux, installations, mobilier, livres, matériels…
- Les élèves sont responsables des livres qui leur sont prêtés. Ces livres doivent être couverts et marqués au nom de l'élève.
- Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège. Le respect de la dignité des personnels chargés de l'entretien et le respect des biens publics proscrivent rigoureusement toutes manifestations menant à la dégradation des lieux de vie commune.
- De manière générale, toute dégradation ou perte de matériel appartenant à l'établissement entraînera une sanction et un recours auprès des familles pour réparation financière ou matérielle.

4 - Mouvements - Ponctualité – Assiduité – Sorties éducatives

a) Entrées - Sorties :

Le collège est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 18h00.
le mercredi …… de 7h45 à16h30

Le portail du collège sera ouvert et fermé selon les horaires suivants :

Ouverture		Fermeture	
7h45	13h15	7h55	13h25
8h50	14h20	8h55	14h30
9h50	15h20	9h55	16h35
11h00	16h 30	11h05	17h40
12h00	17h30	12h15	

b) Horaires des cours :

M1	8h00 - 8h55	S1	13h30 - 14h25
M2	8h55 – 9h50	S2	14h25 - 15h20
M3	10h10 - 11h05	S3	15h40 - 16h35
M4	11h05 - 12h00	S4	16h35 - 17h30

(Récréation 9h50 – 10h10) (récréation 15h20 – 15h40)

Sortie obligatoire des élèves ayant fini les cours à 15h20 avant la récréation.

Les élèves ne doivent pas stationner devant le collège.

A 7h55, 10h05, 13h25 et 15h35 les élèves se rangent dans la cour devant l'emplacement prévu matérialisé au sol.

Le professeur en charge de la classe vient les chercher. Aux autres heures, les élèves rejoignent seuls, dans le calme et sans courir la salle indiquée à leur emploi du temps.

c) Retards :

- Tout élève en retard doit se présenter au bureau de M Le Conseiller Principal d'Education ou au bureau des surveillants (BVS) muni de son carnet de liaison (voir coupon prévu à cet effet) avant d'entrer en cours.
- Tout retard donne lieu au rattrapage du travail manqué par l'élève concerné le jour même si possible.
- Tout retard sera porté à la connaissance de la famille qui devra le justifier.
- Aucun retard interclasse n'est acceptable, l'élève étant dans l'établissement.
- La répétition de tout type de retards fera l'objet de punitions voire de sanctions et d'un signalement auprès des autorités académiques.

d) Absences :

- Pour toute absence imprévisible (maladie…), la famille doit en informer Mme La Conseillère Principale d'Education dans les meilleurs délais par téléphone. A son retour, avant toute entrée en cours, l'élève doit se présenter avec son carnet de liaison, coupon complété et signé de la famille et, le cas échéant, en cas de retour après maladie contagieuse (cf. arrêté interministériel du 3 mai 1989), son certificat médical, au bureau de M Le Conseiller Principal d'Education ou au BVS 10 minutes avant le début de son emploi du temps pour régulariser son absence et être autorisé à entrer en classe.
- Pour toute absence prévisible (qui ne peut être qu'exceptionnelle) la famille doit au préalable adresser un courrier à M Le Conseiller Principal d'Education qui appréciera le bien fondé du motif.
  Ce courrier ne dispense pas d'une régularisation au retour de l'élève dans l'établissement.
- Toute absence, même à un seul cours, doit être justifiée par écrit auprès du service de Vie Scolaire.
- Une absence à un cours est considérée comme une absence d'une demi-journée.
- Toute absence injustifiée fera l'objet d'un avis adressé à la famille qui sera tenue de le retourner avec justification à M Le Conseiller Principal d'Education.
- Pour toute heure de cours manquée le travail devra être rattrapé au retour de l'élève, à la fin de son emploi du temps le jour même si possible.

e) Assiduité :

- Lorsque 4 demi-journées d'absence non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le Chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève au Directeur Académique des services de l'Education Nationale qui pourra décider d'engager une procédure susceptible de déboucher sur la suppression des allocations familiales.

(Circulaire n° 2011-0018 du 31/01/2011)

L'absentéisme volontaire est considéré comme une faute au même titre que les actes d'indiscipline.

La famille ou le responsable légal de l'élève est responsable en cas de manquement à l'obligation d'assiduité scolaire et pourra être convoqué devant la commission absentéisme.

f) En cas de cours non assuré :

- Aucun élève ne peut-être autorisé à quitter l'établissement sauf si le cours non assuré se situe en dernière heure de la demi-journée pour les externes uniquement, si la famille a signé l'autorisation permanente valable pour l'année scolaire et seulement après notification officielle de la suppression du cours.
- Les demi-pensionnaires n'ayant plus cours seront autorisés à quitter l'établissement aux horaires d'ouverture du portail après le dernier cours de l'après-midi ou après avoir déjeuné à la demi-pension s'il n'y a plus cours l'après-midi, dans tous les cas, si la famille a signé l'autorisation permanente valable pour l'année scolaire et seulement après information officielle de la suppression de cours (voir dernière page du carnet de liaison).
- Aucune autre sortie de l'établissement ne peut être autorisée. Le Chef d'Etablissement est seul habilité à délivrer une autorisation exceptionnelle de sortie.
- L'élève ne participant pas à une sortie éducative ou un voyage scolaire doit être présent au collège selon son emploi du temps habituel et est pris en charge par l'établissement.

g) Accompagnement Educatif :

Les élèves ainsi que tout intervenant, animateur ou invité extérieur inscrits au dispositif « accompagnement éducatif et aide aux devoirs » ont obligation de se conformer au règlement intérieur du collège Jean Moulin de Sannois.

h) Sorties et sorties pédagogiques

- Elles ont pour but de compléter l'enseignement donné en classe et s'inscrivent dans le cadre pédagogique normal.

- Toute sortie s'effectuant sur le temps scolaire et gratuite a un caractère obligatoire. Les parents en seront informés. Des sorties ou voyages payants peuvent être organisés selon des modalités votées par le Conseil d'Administration. Ils sont soumis à l'autorisation parentale. Les élèves n'y participant pas doivent être présents dans l'établissement les jours dits selon les horaires normaux. Les non participants sont intégrés dans une autre classe ou effectuent au collège le travail fourni par l'équipe pédagogique. L'assurance des élèves contre les accidents subis ou causés au cours de ces sorties/voyages est obligatoire (assurance individuelle élève).

5 - Permanence

En cas de permanence régulière ou d'absence d'un professeur, les élèves sont accueillis en salle de permanence ou au CDI (cf. § CDI).
La permanence est un lieu de travail (leçons, devoirs, travaux écrits, exercices, lectures en lien avec les activités de classes), par conséquent le calme doit y être de rigueur.

6 - Sécurité de chacun et de tous

- Il est interdit aux élèves de rester dans une salle sans la présence d'un adulte.
- Les déplacements dans les couloirs, les escaliers, la cour et le hall doivent s'opérer dans le calme et l'ordre.
- Le stationnement des élèves dans le hall et les couloirs est interdit.
- L'accès à la salle des Professeurs n'est pas autorisé aux élèves.
- Les jeux dangereux sont interdits et passibles de punitions et/ou sanctions.
- L'accès aux casiers n'est autorisé qu'aux horaires affichés dans le hall (Cf. document signé par l'élève et son représentant légal lors de la remise du casier).

7 - Consignes de sécurité.

- Les consignes de sécurité, en cas de sinistres, sont affichées dans chaque salle et dans les parties communes. Elles sont commentées en début d'année scolaire. Chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer le cas échéant.
- Tout élève responsable d'un déclenchement d'alarme intempestif sera très sévèrement sanctionné.
- Il est interdit de favoriser l'entrée de personnes étrangères à l'établissement.
- Les visiteurs doivent obligatoirement se présenter à l'agent d'accueil à la loge.
- Il est formellement interdit de circuler en deux-roues dans l'enceinte de l'établissement. Ces véhicules doivent être tenus à la main puis garés sur l'emplacement prévu à cet effet. Les véhicules à moteur ne sont pas autorisés.
- En aucun cas l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols commis sur les véhicules stationnés sur le parking des deux-roues.
- L'accès au parking des personnels est strictement interdit aux élèves.

8 - Infirmerie- Accidents- Assurance

a) Infirmerie

- Une infirmerie est à la disposition des élèves pour les soins de première urgence.
- Un élève n'est autorisé à quitter un cours qu'en cas de **nécessité avérée**, avec l'accord de son professeur. Il est alors accompagné par un élève de sa classe et muni de son carnet de liaison.
- Si un élève est malade ou blessé, un adulte doit être immédiatement alerté.
- **En cas d'urgence**, il est fait appel au **SAMU** qui apporte la réponse appropriée. Selon l'avis du médecin régulateur, l'élève sera transporté à l'hôpital par une ambulance, les pompiers ou le SAMU. A cet effet, les familles sont invitées à bien renseigner la fiche d'urgence en début d'année.
- Les maladies déclarées avant l'arrivée au collège doivent être traitées par les parents.
- Tout élève dont l'état de santé ne lui permet pas de suivre les cours sera remis à sa famille. Les parents doivent donc se rendre disponibles ou désigner une personne majeure de leur choix, susceptible de venir chercher leur enfant lorsque le collège le jugera nécessaire.
- Afin d'éviter tout incident dû aux contre-indications, aucun médicament ne sera délivré aux élèves sauf prescription médicale ou autorisation exceptionnelle des parents. Tout cas particulier dûment justifié doit être signalé à l'infirmerie.

De même, l'utilisation de béquilles au collège devra être médicalement justifiée.
En cas de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé peut être demandé par les parents pour la mise en place de soins ou traitement au collège. Pour cela, il est demandé aux parents de contacter rapidement le médecin scolaire.

- L'infirmerie est également un lieu d'écoute, de prévention, de dépistage, d'information et de conseil en matière de Santé.
- L'infirmière peut également convoquer un élève et/ou sa famille en cas de nécessité.
- Une assistante sociale est présente dans l'établissement (voir horaires de présence affichés près de son bureau). Tout élève et/ou parent peut solliciter un rendez-vous auprès de celle-ci
- L'assistante sociale peut convoquer un élève et/ou sa famille si nécessaire.

b) Accidents :

- En cas d'accident, la déclaration administrative doit être faite dans un délai de 48 heures auprès de l'administration du collège. Aucune déclaration ne peut être recevable passé ce délai.
- La déclaration administrative d'accident faite par le collège ne dispense aucunement de la déclaration que doivent effectuer les familles auprès de l'assurance qu'ils auront contractée pour leur enfant.

c) Assurance :

- Les élèves ne sont pas assurés par l'Etat. Tout élève participant à un voyage ou une sortie scolaire facultative doit être assuré en individuel accident et responsabilité civile.
- Il est fortement conseillé aux familles de contracter une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle qui les garantiraient pour tous les accidents dont leur enfant pourrait être victime mais aussi pour tout accident qu'il pourrait provoquer.
- Les familles sont libres du choix de leur assurance et doivent en fournir une attestation à l'administration du collège.

.

9 – Informations - Communication - Carnet de liaison - Bulletins trimestriels

a) Carnet de liaison :

- Les élèves doivent impérativement être en possession de leur carnet de liaison fourni en début d'année scolaire. Celui-ci peut-être réclamé à tout moment par tout personnel de l'établissement.
- Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance lors de toute entrée ou sortie de l'établissement.
- La perte, l'oubli ou la non présentation du carnet entraînera une punition scolaire.
- En cas de perte, la famille de l'élève devra demander, par écrit, auprès de la CPE l'achat d'un autre carnet de liaison. Le deuxième carnet sera à la charge de la famille.
- Les familles doivent consulter régulièrement le carnet de liaison et signer toute information qui y est consignée.
- Le carnet de liaison demeure propriété de l'établissement. Il ne doit porter aucun graffiti, aucun ornement.

b) Cahier de textes :

- Tout élève possède obligatoirement un cahier de textes. Il permet aux parents/responsables légaux de suivre quotidiennement le travail de leur enfant.
- Chaque classe dispose d'un cahier de textes en ligne qui peut être consulté dans l'espace numérique de travail (ENT) du collège. Chaque parent/responsable légal et chaque élève se verront attribuer, quelque temps après la rentrée, un code d'accès personnel et confidentiel pour y accéder.

c) Bulletins trimestriels et communication avec les familles et représentants légaux :

- Les bulletins trimestriels sont transmis aux parents par le professeur principal ou l'administration aux 1er et 2ème trimestres. Ils sont envoyés à la famille au 3ème trimestre. Ils doivent être conservés par la famille tout au long de la scolarité.

d) Mentions figurant sur le bulletin ou l'accompagnant :

Lors des Conseils de Classe, les mentions portées sur les bulletins de notes ou les accompagnant pourront être :

- Excellence, Félicitations, Compliments, Encouragements, Mise en garde pour travail insuffisant et/ou pour comportement inacceptable.
  Seul le Conseil de classe est habilité à les décerner aux vues du bilan trimestriel de l'élève.

10 - Punitions et sanctions. Mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation

a) Punitions :

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et/ou les perturbations dans la classe ou dans la vie de l'établissement.
Elles sont décidées en réponse immédiate par tout personnel de l'Etablissement. Elles peuvent être données seules ou combinées.

Elles ont un rôle éducatif et doivent permettre à l'élève de comprendre et d'intégrer la notion de transgression, de respect de vivre ensemble et de maîtriser les compétences civiques et sociales (pilier 6) du Socle Commun de Connaissances et de Compétences.
La liste des punitions applicables entérinées par le Conseil d'Administration figure ci-dessous
Toute punition fait l'objet d'une information à la famille ou au responsable légal de l'élève qui doit la viser.

- Réprimande, rappel à l'ordre.
- Demande d'excuses orales et/ou écrites.
- Mot à la famille dans le carnet de liaison.
- Croix dans le carnet de liaison (cf. page prévue à cet effet).
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Heure(s) de retenue.
- Emploi du temps bloqué.
- Exclusion ponctuelle et exceptionnelle de cours assortie d'un travail et du cours à rattraper avec prise en charge par le service de vie scolaire.

b) Mesures de prévention :

Elles sont prises dans un souci de protection de la communauté éducative et/ou d'apaisement
Elles font l'objet d'une information à la famille.

- Confiscation d'un objet prohibé
- Exceptionnellement, changement de classe

c) Mesures d'accompagnement

- Fiche de suivi
- Tutorat
- Convocation du responsable légal

d) Commission éducative

A compter de la rentrée scolaire 2011-2012 est instaurée une Commission Educative
Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée concernant les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de fonctionnement de l'établissement.
Sa composition, arrêtée par le Conseil d'Administration du Collège Jean Moulin le 8 novembre 2011 est la suivante :

- Le Chef d'établissement ou son adjoint
- La CPE
- Un représentant de chaque fédération de parents d'élèves ayant chacun un suppléant attitré
- Le professeur principal de l'élève
- Des professeurs de l'élève
- Le médecin scolaire
- L'assistante sociale
- L'infirmière

Peut également être invitée toute personne dont la présence est jugée nécessaire y compris un élève victime de l'agissement de son/ses camarade(s).
La commission assure le suivi des mesures de prévention et d'accompagnement décidées par celle-ci.
A l'issue de sa tenue, le Chef d'établissement peut prononcer une sanction.

e) Sanctions :

Elles concernent les manquements **graves ou répétés** aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.
Elles sont fixées par le Code de l'Education (article R511-13)
Elles sont engagées automatiquement lorsque :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas le Chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

Elles sont décidées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline s'il a été réuni.

- Avertissement
- Blâme avec si besoin mesure d'accompagnement d'ordre éducatif ou financier.
- Mesure de responsabilisation (travaux de remise en ordre, de nettoyage, d'intérêt collectif, réparation financière par la famille ou le représentant légal…) en dehors des heures de cours et ne pouvant excéder 20 heures
- Exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder 8 jours avec prise en charge de l'élève par l'établissement
- Exclusion temporaire (8 jours maximum) de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sans remise d'ordre, avec maintien de la continuité pédagogique.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes par conseil de discipline.

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

L'énumération des punitions scolaires et sanctions disciplinaires telle que présentée ci-dessus ne constitue nullement un parcours obligé.

11 – Demi-pension

La demi-pension est un service rendu non une obligation faite à l'établissement. Il convient à ses utilisateurs de se conformer au règlement édicté par le Conseil Général du Val d'Oise (à voir au moment de l'inscription).
Il est rappelé que le non paiement de ce service ou toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue pourront être sanctionnés d'une exclusion de la demi-pension temporaire ou définitive sans remise d'ordre.
Tout élève inscrit à la demi-pension reçoit une carte de cantine qu'il doit présenter en respectant l'ordre de passage. L'oubli à répétition de cette carte ou sa perte fera l'objet de punitions.

12 – Centre de Documentation et d'Information (C.D.I)

- Le CDI est un lieu où cohabitent travail et activités culturelles : lecture, recherche d'informations, travail sur l'orientation...
- Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils peuvent se rendre au CDI et doivent y rester toute l'heure.
  Les élèves doivent impérativement passer par la vie scolaire pour s'inscrire.
- Le comportement attendu au CDI est identique à celui d'une salle de classe. Certaines activités peuvent impliquer une communication entre élèves, celle-ci doit bien évidemment se faire à voix basse. Le CDI n'est en aucun cas un lieu de discussion entre amis.
- Avant de quitter le CDI, les élèves doivent ranger le matériel et les documents mis à leur disposition.
- Les ordinateurs sont utilisés uniquement pour les recherches documentaires à caractère scolaire. (cf. charte informatique)
- Un logiciel installé sur tous les postes permet au professeur documentaliste de superviser les actions informatiques des élèves.
- Les élèves sont encouragés à emprunter des documents appartenant au CDI. Ces prêts sont accordés pour une durée de 2 semaines. Lorsqu'un document est perdu ou abîmé, il devra être remboursé.

13 – EPS

ACCUEIL DES ELEVES
Les élèves sont rangés dans la cour aux emplacements EPS. Le temps maximal autorisé dans les vestiaires (changement de tenue) au début et à la fin du cours est de 5 minutes.

TENUE D'EPS
La tenue d'EPS est obligatoire. Elle se compose d'un survêtement ou short, d'un maillot de rechange et de **chaussures de sport correctement lacées.** Pour accéder au gymnase, chaque élève doit apporter une paire de chaussures de sport propres et sèches dans un sac.
Pour les élèves de 6ème: le bonnet de bain et un slip de bain (pour les garçons) sont obligatoires pour se rendre à la piscine. Les lunettes sont conseillées.
Les boucles d'oreilles, piercings et tous les bijoux doivent être retirés.
Chaque élève doit systématiquement être en possession de son carnet de correspondance ainsi que d'un stylo.
Comme dans le règlement intérieur du collège, chewing-gums, sucreries... et couvre-chef ne sont pas tolérés.
LE MATERIEL

Toute dégradation volontaire du matériel entrainera son remplacement ou le remboursement des frais occasionnés (selon tarifs votés au CA).
INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EPS

La présence en cours est obligatoire pour une inaptitude d'une durée inférieure à 30 jours.

1. Inaptitude d'une journée:

Un certificat médical ou à titre exceptionnel un mot du responsable légal dans le carnet de correspondance expliquant le motif de l'inaptitude est indispensable.

2. Inaptitude de plus d'une journée:

Un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'incapacité à suivre normalement le cours est indispensable. L'enseignant adaptera le cas échéant les activités à la situation de l'élève.

3. Inaptitude de longue durée (+ de 30 jours) ou totale:

Un certificat médical est obligatoire. Les inaptitudes totales de longue durée seront signalées au médecin scolaire qui décidera d'un suivi éventuel. L'enseignant adapte l'activité en fonction de l'inaptitude.
AUCUNE DISPENSE POUR UN MOTIF AUTRE QUE MEDICAL N'EST RECEVABLE.

DEPLACEMENT VERS LES INSTALLATIONS SPORTIVES

Le départ vers les installations sportives se fait obligatoirement depuis le collège sous la responsabilité du professeur d'EPS.
A la fin du cours, tous les élèves regagnent le collège accompagné de leur professeur. Aucun élève ne peut être autorisé à regagner directement son domicile à la fin du cours d'EPS.

ASSOCIATION SPORTIVE affiliée à l'UNSS

Des activités sportives sont proposées aux élèves le mercredi après-midi et en semaine suivant le planning défini à chaque rentrée scolaire, encadrées par les professeurs d'Education Physique et Sportive. Elles sont l'occasion de rencontres à divers échelons (district, département, académie, voire championnat de France) et s'organisent dans le cadre du collège.
L'inscription nécessite : le paiement d'une cotisation (si chèque à l'ordre de : AS collège Jean Moulin), 2 photos d'identité, un certificat médical, une autorisation parentale.

14 – Foyer Socio-éducatif (F.S.E)

Les adhérents au F.S.E du collège Jean Moulin de Sannois ainsi que tout intervenant, animateur ou invité extérieur, dans le cadre de ses activités, a obligation de se conformer au règlement intérieur du collège Jean Moulin de Sannois.

Le non respect du règlement intérieur engage la responsabilité de l'élève et de sa famille ou de son responsable légal.

Lu et pris connaissance, Sannois le ……

Signature des parents ou du responsable légal de l'élève Signature de l'élève