

# **Collège Vallée du loir Règlement Intérieur**

## **Préambule**

Les dispositions du présent règlement ont été discutées par l'ensemble de la communauté éducative, préparées en commission permanente et approuvées par le conseil d'administration de l'établissement. Ce règlement intérieur est communiqué aux élèves, aux parents et aux personnels du collège à la rentrée. **Toute inscription** au collège entraîne **l'acceptation et l'approbation** du règlement intérieur de l'établissement. La signature des responsables légaux et des élèves confirme qu'ils en ont pris connaissance.

Lors des sorties pédagogiques et des voyages, le règlement intérieur de l'établissement continue de s'appliquer.

## **Des principes**

Le collège est un Etablissement Public Local **d'Enseignement (EPL)** ; on y applique le Code de l'éducation et l'ensemble de la réglementation propre au Service Public Laïc de l'Education Nationale. L'établissement est dirigé par un Chef d'établissement nommé par le Ministre de l'Education Nationale.

Les principes généraux qui inspirent le règlement intérieur sont communs à l'ensemble des établissements de l'Education Nationale. Ils sont exprimés au travers de notions communes: respect du droit et de la réglementation, laïcité, neutralité, respect des personnes et des biens, égalité, refus de toute forme de violence. Les élèves, les responsables légaux et les personnels ont le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.

## **Des droits**

Les droits de chacun (élèves et parents, professeurs et ensemble des personnels de l'établissement) s'exercent dans le cadre du Code de l'éducation et du règlement intérieur.

Le droit d'expression des élèves au collège est strictement soumis à l'approbation du Chef d'établissement et s'exerce dans le cadre autorisé à l'occasion notamment des réunions des délégués des élèves et du Conseil de la Vie Collégienne.

Le droit de réunion des élèves fait l'objet d'une demande motivée auprès du chef d'établissement, les élèves qui souhaitent se réunir le font sous la surveillance d'un adulte.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20/06/2018 et au Règlement Européen n°2016/679/UE du 27/04/2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation de traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valable, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement ou son secrétariat.

## **Organisation générale**

### **Calendrier**

Le calendrier est fixé et aménagé par le chef d'établissement dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **Horaires**

Les horaires sont fixés par le Conseil d'Administration afin de garantir aux élèves les enseignements prévus par la réglementation en vigueur.

Le cours sont organisés de 8h25 à 12h30 le matin et de 13h à 17h05 l'après-midi.

#### Horaires habituels du matin

8h25-9h20  
9h25-10h20  
10h35-11h30  
11h35-12h30

#### Horaires habituels de l'après-midi

13h-13h55  
14h-14h55  
15h10-16h05  
16h10-17h05

Des aménagements ponctuels peuvent être décidés au besoin dans l'intérêt du service.

L'établissement est ouvert aux élèves à partir de 8h, et au cours de la journée, aux élèves non transportés, 5 minutes avant le début de l'horaire des cours.

L'emploi du temps est susceptible d'être modifié tout au long de l'année en fonction de contraintes nouvelles.

Toute modification exceptionnelle d'heure de sortie doit être notifiée à la Vie Scolaire par un écrit du responsable légal, daté et signé. Ce document devra obligatoirement être validé par la Vie Scolaire pour autoriser la sortie.

## **Relation entre l'établissement et les responsables légaux**

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents. Il assure le suivi scolaire des élèves. Les parents peuvent prendre rendez-vous avec lui par l'intermédiaire du carnet de liaison.

La Conseillère Principale d'Education est l'interlocutrice privilégiée pour tout problème concernant la vie scolaire et l'éducation. Les parents peuvent prendre rendez-vous avec elle par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par téléphone.

Une rencontre parents / équipe de direction et professeur principal est organisée en début d'année scolaire pour chaque classe.

Une réunion parents / professeurs est organisée, pour chaque niveau. Lors de celle-ci, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs de la scolarité de leurs enfants. Les dates de ces réunions sont communiquées dans le carnet de liaison. Il appartient à chaque famille de demander les rendez-vous pour ces réunions via l'application Pronote, selon les modalités transmises par l'établissement.

Le carnet de liaison est l'outil principal de la relation entre les parents et l'établissement. C'est un document officiel que l'élève doit toujours avoir en sa possession et maintenir en bon état.

A la fin de chaque période (trimestre ou semestre), un bulletin comportant des appréciations est envoyé aux responsables légaux.

Les délégués des parents participent aux conseils de classes et assurent une liaison entre les parents et l'établissement.

Un rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction peut être demandé par téléphone, par courrier, ou par le biais du carnet de liaison de l'élève.

Les délégués élèves assurent la liaison entre les élèves et les professeurs et si besoin la direction. Ils participent aux conseils de classes. Ils peuvent être réunis afin de formuler avis et propositions sur toute question relative à la vie scolaire.

Un(e) Psychologue de l'Education Nationale (spécialité conseil en orientation scolaire et professionnelle des élèves), assure une permanence au collège. Les rendez-vous se prennent à l'accueil.

Un(e) assistant(e) social(e) scolaire assure une permanence au collège. Les rendez-vous se prennent directement auprès d'elle.

Un(e) infirmier (ère) est présent(e) au collège. Un bilan infirmier est prévu pour tous les élèves de 6<sup>ème</sup> et sur demande pour les autres niveaux. Des visites médicales peuvent être effectuées par le médecin scolaire.

## **Manuels scolaires**

Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux élèves pour la durée de l'année scolaire. Les élèves doivent couvrir les livres et en prendre le plus grand soin.

A la rentrée, chaque élève reçoit une série de livres associée à un code barre pour l'année et dans lesquels il doit inscrire son nom. Une usure anormale ou une perte donnera lieu au remboursement des manuels ou à une amende (montant voté par le Conseil d'Administration).

## **Assurance**

Une assurance souscrite par les responsables légaux et garantissant la responsabilité civile de l'élève est obligatoire. Une attestation doit être fournie en début d'année scolaire à la Vie Scolaire.

NB 1: Cette assurance est obligatoire pour toute sortie pédagogique facultative.

Le chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève à une sortie pédagogique lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

NB 2: La souscription à une assurance individuelle accident est facultative mais fortement recommandée.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets perdus, tant à l'intérieur des locaux que lors des activités à l'extérieur organisées sous sa responsabilité.

## **Restauration**

La demi-pension est un service rendu. Les tarifs des repas sont fixés par le Conseil Départemental pour l'année civile. Pour accéder au restaurant, le choix est donné à chaque famille entre un badge magnétique et la reconnaissance du contour de main à la borne biométrique associée d'un code. Dans l'hypothèse de l'utilisation du badge, il est remis à l'élève pour deux années scolaires. S'il est perdu ou dégradé, l'élève doit en racheter un au tarif voté par le Conseil d'Administration.

## **Bourses**

Les demandes de bourses se font en ligne de début septembre à mi-octobre. L'adresse de connexion est fournie par le collège ainsi que l'identifiant et le mot de passe nécessaires. En cas d'impossibilité, la famille doit contacter le secrétariat d'intendance. Un simulateur gratuit est disponible : [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr). Un accusé de réception et une notification seront remis ultérieurement aux familles. Des informations sont données sur le site « [service public.fr](http://service.public.fr) ». La bourse est attribuée pour la durée de la scolarité si et seulement si les parents ont accepté d'actualiser les données fiscales lors de la première demande de bourses.

## **Des obligations**

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

### **Obligations des élèves :**

#### **Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

#### **Obligation de travail scolaire**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. En cas d'absence de l'élève lors d'un contrôle des connaissances, il pourra lui être demandé de le faire à son retour.

#### **Obligation de respect des biens et des personnes**

Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens. Les élèves respectent l'ensemble des biens matériels de l'établissement.

#### **Autres obligations**

- Avoir toujours en sa possession son carnet de liaison à jour avec photographie, en bon état et non personnalisé. Le déposer sur la table à chaque cours.
- Présenter son carnet de liaison à tout adulte qui le demande.
- Être ponctuel, respecter les chemins de circulation prévus pour accéder aux classes, ranger les sacs et cartables dans les casiers ou sur les supports prévus.
- Avoir une tenue vestimentaire correcte et adaptée à un lieu d'éducation.
- Se mettre en rang sur la cour et devant la classe.
- Posséder son matériel complet et en bon état.
- Connaître les horaires des cours prévus à l'emploi du temps.
- Réaliser toutes les activités demandées en classe, respecter et appliquer les consignes des professeurs, faire le travail demandé, en classe et en dehors de la classe, se soumettre aux contrôles de connaissance et aux épreuves communes.
- Respecter les consignes de tous les adultes de l'établissement.
- Participer aux exercices de prévention et de sécurité.
- Être assuré pour participer aux activités scolaires obligatoires et facultatives.
- Au début de chaque demi-journée et après chaque récréation, attendre en rang les professeurs sur la cour à l'emplacement correspondant à la salle dans laquelle a lieu le cours.
- Aux intercours, se rendre directement à la porte de leur classe dans le calme.
- Pendant les récréations et le temps de vie scolaire, ne pas se trouver à l'intérieur des locaux sans autorisation des adultes.
- Pour les demi-pensionnaires, respecter les files d'attente prévues. L'obligation de respect des personnes et des biens y est exigée. Tout problème de discipline relève des punitions et sanctions prévues au règlement de l'établissement (y compris l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant).
- Pour les demi-pensionnaires transportés, prendre le car à l'issue de la journée de cours est une obligation. Respecter les consignes des adultes ainsi que les files d'attente prévues pour la montée dans les cars.
- Se confirmer aux consignes sanitaires en vigueur (usage du gel hydro-alcoolique, port du masque, distanciation sociale...)

Aucune surveillance n'est assurée par l'établissement à l'intérieur des cars de ramassage, transport dont l'organisation relève de la seule compétence du Conseil Régional.

### **Obligations des parents :**

Suivre la scolarité de leurs enfants, justifier leurs absences éventuelles, prendre connaissance de leurs résultats scolaires, viser régulièrement le carnet de liaison, réparer les dégradations éventuellement commises et garantir leur responsabilité civile par une police d'assurance, répondre aux convocations de l'établissement.

### **Obligations des professeurs :**

Transmettre les contenus des programmes officiels, et informer via le cahier de textes électronique des travaux effectués en classe, évaluer les travaux des élèves, justifier les punitions données, justifier les demandes de sanction, participer à la surveillance des élèves conformément à leur statut, justifier les absences auprès du Chef d'établissement, participer aux réunions de conseils de classe et aux réunions institutionnelles prévues au calendrier de l'établissement, rencontrer les parents au besoin.

### **Obligations de tous les adultes du collège :**

Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la surveillance des élèves conformément à leurs statuts respectifs, se soumettre aux procédures réglementaires, respecter les horaires de travail et effectuer l'ensemble des tâches inhérentes à leur mission.

### **Des interdictions**

- Le refus d'obéissance, la violence physique, les bousculades, les insultes, les propos vulgaires ou injurieux, les intimidations ou pressions de toutes sortes, le harcèlement.
- L'introduction et la consommation de tabac, d'alcool, de substances illicites.
- La consommation de nourriture, bonbons, chewing-gum à l'intérieur des locaux.
- L'introduction d'objets dangereux par nature ou par destination, tels que cutter, couteau, briquet, allumettes, pétards, fumigènes, laser...
- L'introduction d'armes, d'images ou de publications violentes ou choquantes.
- L'utilisation de tout type de spray ou bombes aérosols, produits inflammables.
- La pratique de tout jeu considéré comme dangereux et violent.
- Les déplacements dans les locaux en dehors des périodes autorisées et/ou sans l'autorisation des adultes.
- Le déclenchement d'une alarme en l'absence de cause réelle.
- Les sorties du collège sans autorisation.
- 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.
- La loi du 03 août 2018 interdit l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablettes, montres connectées) par un élève sauf sur autorisation d'un membre de la communauté éducative et encadrée par lui à des fins éducatives et/ou pédagogiques. Dans l'enceinte de l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé.

### **Sécurité**

#### **Utilisation des deux roues**

Les élèves qui viennent au collège à bicyclette, cyclomoteur, scooter ou motocyclette doivent obligatoirement **descendre** de leur deux roues avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement puis le stationner à l'endroit prévu.

#### **Locaux**

Les déplacements à l'intérieur des locaux se font dans le calme et en respectant les sens de circulation. Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et les locaux communs. Elles doivent être strictement observées et tout particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de l'établissement, élèves et adultes.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

Les registres de sécurité prévoient les modalités d'intervention de l'équipe de secours.

#### **Surveillance**

La surveillance des élèves est assurée principalement par les services de la vie scolaire et les enseignants, chacun en fonction de son statut, tous les personnels de l'établissement participent à la mission de surveillance.

## Procédures

La direction, prend toute mesure utile permettant les réponses adaptées aux situations rencontrées.

### Des procédures sont prévues et mises en œuvre :

- dans les situations de manquement au règlement intérieur,
- dans les situations de danger pour les élèves et les personnels,
- dans les situations de menace ou de trouble à l'ordre public.

Des demandes d'explication peuvent être formulées auprès de la direction de l'établissement en respectant les formes prévues.

## Régime des entrées et sorties des élèves

**Aucune sortie ne peut avoir lieu entre deux heures de cours.**

**Aucune autorisation de sortie faite par téléphone ne peut être accordée.**

Les fiches des autorisations d'entrée et de sortie sont distribuées aux élèves dès que l'emploi du temps est arrêté et sont complétées par les responsables légaux. Les autorisations parentales sont reportées sur le carnet de liaison.

### Il existe trois catégories d'élèves :

**Externes** : Ils ne sont pas transportés en car. Ils arrivent pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la demi-journée inscrite à l'emploi du temps et sont autorisés à entrer au collège 5 minutes avant leur première heure de cours, excepté avant 8h25, le portail étant ouvert.

Ils quittent le collège après le dernier cours de la demi-journée inscrit à l'emploi du temps.

En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur, les externes sont autorisés à quitter le collège si les parents ont donné leur accord écrit en début d'année.

**Demi-pensionnaires non transportés** : Ils ne sont pas transportés en car mais déjeunent dans l'établissement. Ils arrivent pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la **journée** inscrite à l'emploi du temps et sont autorisés à entrer au collège 5 minutes avant leur première heure de cours, excepté avant 8h25, le portail étant ouvert.

Ils quittent le collège après le dernier cours de la **journée** inscrit à l'emploi du temps.

En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur, les **élèves** sont autorisés à quitter le collège si les parents ont donné leur accord écrit en début d'année.

Les sorties avant le déjeuner doivent rester **exceptionnelles** et doivent obligatoirement faire l'objet d'un écrit du responsable légal. Aucune remise d'ordre ne sera établie.

**Demi-pensionnaires transportés** : ils arrivent par le car. Ils entrent sans attendre dans l'établissement. Ils repartent du collège en fin de journée, par le car.

En cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs, les demi-pensionnaires transportés seront autorisés

- à quitter l'établissement si les parents viennent les chercher à l'accueil en signant un bon de sortie.
- à prendre le car plus tôt que prévu, soit à 16h, si les parents ont donné leur accord écrit en début d'année et si les capacités d'accueil le permettent. Les élèves des niveaux 6<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> restent prioritaires sur le circuit de 16h.
- Les sorties avant le déjeuner doivent rester exceptionnelles et doivent obligatoirement faire l'objet d'un écrit du responsable légal. Aucune remise d'ordre ne sera établie.

Une personne adulte présentant une autorisation parentale écrite peut également venir chercher l'élève en signant le bon de sortie. En cas de sortie avant le déjeuner, il n'y aura pas de remise de tarif.

## **Absences et retards - Problèmes de santé**

**Absences :** Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une remise d'un bulletin d'absence complété et signé du responsable légal, déposé à la Vie Scolaire au préalable.

Après une absence imprévue, lorsqu'un élève revient au collège, il doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire muni d'un bulletin d'absence daté et signé par le responsable légal.

**Retards :** Tout retard doit être justifié à la Vie Scolaire. Un cumul de 3 retards sans motif valable fera l'objet d'une punition scolaire.

**Dispenses d'EPS :** Les dispenses temporaires d'EPS doivent être signalées au professeur puis à la vie scolaire dès l'arrivée au collège.

Les inaptitudes devront être confirmées par un certificat médical faisant état d'inaptitude totale ou partielle. Les enseignants d'EPS jugeront de la possibilité pour l'élève d'assister au cours ou de se rendre en salle d'étude.

**Soins et urgence :** L'organisation des soins et des premiers secours est assurée par l'infirmière de l'établissement, conformément aux informations de la fiche d'urgence renseignée par les parents en début d'année. En cas d'absence de l'infirmière, le service de vie scolaire applique les procédures prévues. Les parents peuvent être amenés au besoin à prendre en charge leur enfant. En cas d'urgence médicale, et si les parents ne peuvent être joints, il sera fait appel aux services d'urgence.

En cas de maladie contagieuse d'un élève ou d'un membre de sa famille, la réglementation en vigueur est appliquée.

Après tout accident, le passage à l'infirmier ou à la vie scolaire est obligatoire. Tout accident survenu dans le cadre scolaire doit être impérativement et immédiatement déclaré le jour même à l'administration qui engagera la procédure relative à l'accident survenu, en liaison avec les parents.

## **Punitions et sanctions**

Les manquements des élèves peuvent, dans la plupart des cas, être réglés par un dialogue entre les élèves et les adultes. En fonction du manquement constaté, la réponse peut prendre la forme d'une punition ou d'une sanction. Conformément à la réglementation, les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement.

### **Punitions**

Observation orale par tout adulte du collège qui constate un manquement au règlement intérieur, un problème de comportement ou de travail.

Remarque travail et attitude par tout adulte qui constate un travail non fait, un oubli de matériel, une leçon non sue et/ou une attitude incorrecte, le cumul de cinq remarques entraînant une retenue.

Observation sur la discipline par tout adulte qui constate un manquement au règlement intérieur, concernant la discipline. Trois observations entraîneront une retenue.

Travail supplémentaire décidé, donné, et corrigé par tout membre de l'équipe éducative.

Exclusion d'un cours, avec un travail à faire, décidée et justifiée par l'enseignant ou le surveillant.

Retenue sur temps scolaire, prononcée par un professeur, la CPE, le chef d'établissement ou son adjoint.

Retenue hors temps scolaire sur autorisation du chef d'établissement.

de 17h à 18h ou 17h à 19h.

de 13h à 16h le mercredi après-midi sous la surveillance de professeurs.

Les retenues sur temps scolaire ou hors temps scolaire sont justifiées et portées à la connaissance des parents par courrier ou mail.

Confiscation du téléphone portable par un membre de la communauté éducative. Le téléphone portable sera remis à l'élève le soir même par la Vie Scolaire s'il s'agit d'une première fois. Pour les fois suivantes, le portable ne sera remis qu'au responsable légal qui devra se présenter au collège pour le récupérer.

## **Sanctions**

Mise en garde du conseil de classe pour le travail et/ou le comportement ; elle fait l'objet d'une notification écrite jointe au bulletin trimestriel ou semestriel.

Avertissement écrit : par mail ou par courrier envoyé aux parents qui en accusent réception

Exclusion temporaire de la classe avec travail scolaire.

Exclusion internée avec parcours éducatif temporaire qui inclut des heures de travail scolaire et/ou des heures de travail d'intérêt général.

Exclusion temporaire de 8 jours maximum, si la faute est grave ou s'il y a manquements persistants au règlement intérieur.

Conseil de discipline saisi par le Chef d'établissement pour les fautes d'une extrême gravité, consignées dans un rapport écrit relatant des faits précis. Le conseil de discipline pourra prononcer l'exclusion définitive de l'établissement. Par ailleurs, le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel (décret n°2011-729 du 26/06/2011).

Les sanctions sont toujours notifiées par écrit aux responsables légaux et sont conservées pendant un an dans le dossier de l'élève.

## **Mesures d'accompagnement alternatives aux punitions et sanctions.**

Fiche de suivi mise en place par le professeur principal, complétée à chaque heure de cours afin d'accompagner un élève dont le comportement n'est pas adapté.

Passage devant une commission de vie scolaire réunissant Direction, CPE, professeurs de la classe, élève et ses représentants légaux.

Mesures de réparation dans le cas des atteintes aux biens.

La Commission Educative a pour mission de proposer au Chef d'Etablissement des réponses éducatives et d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Elle comprend au moins un représentant des parents délégués et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La Présidence est assurée par le Chef d'Etablissement.

## **Actions éducatives, socio-culturelles, sportives et artistiques**

### **Projet d'établissement et ouverture culturelle**

Conformément à la législation concernant les EPLE, le collège élabore un projet d'établissement pluriannuel dont les axes sont approuvés par le conseil d'administration et font l'objet d'une évaluation régulière.

Les actions conduites dans le cadre du projet s'imposent à tous les membres de l'établissement.

### **Clubs et Ateliers**

Les activités et horaires des clubs sont établis chaque année et portés à la connaissance des élèves par les intervenants, par voie d'affiches. Des règlements particuliers propres aux clubs et ateliers s'imposent aux participants.

### **Association sportive**

Une association sportive, proposant différentes activités, est animée par les professeurs d'EPS, les conditions de participation sont décrites par un règlement particulier. Ses membres représentent l'établissement dans les compétitions scolaires. Une licence sportive est délivrée par l'Union Nationale du Sport Scolaire pour chaque adhérent.

### **Foyer Socio-éducatif**

Association, le FSE propose à ses adhérents des activités ludiques ou culturelles et leur permet d'accéder à un local placé sous la responsabilité de la CPE. Les conditions d'accès et de participation aux activités du FSE sont décrites par un règlement particulier.

Nom..... Prénom..... Classe.....

Vu et pris connaissance le .....  
du règlement intérieur

Le responsable légal,

L'élève,

# ANNEXE 1

Collège Vallée du Loir 49140 SEICHES SUR LE LOIR  
Année scolaire .....

## CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES adoptée par le Conseil d'administration.

### 1. Champ d'application.

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement et des ressources externes accessibles par les réseaux.

### 2. Conditions d'utilisation.

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.

### 3. Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs ne doivent ni tenter de les lire, ni les copier sans autorisation.

Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques. Cette règle impose de l'organisation dans les dossiers.

### 4. Respect des droits de propriété.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau sans l'autorisation du responsable.

Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegarde autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques).

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

### 5. Informatique et liberté.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

### 6. Règles de base.

*La sécurité est l'affaire de tous.*

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans fermer sa session de travail.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace de stockage des données qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...). Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer volontairement les opérations suivantes :

- masquer sa véritable identité,
- s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la Loi,
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 2.
- se connecter à des sites à caractère fascistes, pornographiques...

### 7. Sanctions applicables.

Tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible, outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Rappel : Tout utilisateur ne respectant pas la Loi pourra être poursuivi pénalement.

Nom et prénom de l'élève : .....	Date : .... / .... / 20 ....
Lu et approuvé, Signature de l'élève,	Lu et approuvé, Signature du responsable légal,



## **ANNEXE 2 - RÈGLEMENT DU CDI - Centre de Documentation et d'Information**

### **1 . Présentation du CDI**

- Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Le calme et le respect de l'autre sont nécessaires ; ils sont donc demandés à tous ceux qui y viennent.
- On vient au CDI pour un projet précis : recherche, lecture, exposé ou autre travail demandé par un professeur...
- Si un élève ne respecte pas le règlement du CDI, il peut en être exclu.

### **2 . Responsable du CDI**

- Un professeur documentaliste accueille les élèves. Il leur apprend à trouver des informations ou des documents, à utiliser les outils numériques ; il les guide dans leur travail ou leur conseille des lectures...

### **3 . Venir au CDI : horaires et accès**

- Les élèves peuvent venir individuellement en dehors des cours (permanence, pause déjeuner) ou avec leur classe si un professeur le décide.
- Les horaires changent chaque semaine. L'emploi du temps du CDI est affiché le lundi matin. Les heures réservées à des classes ou à des projets y sont inscrites.
- Entre 11h30 et 13h50, l'accès au CDI est libre à condition de respecter le calme. Les élèves ne se rangent pas, ils entrent directement ; ils peuvent repartir quand ils ont terminé leur activité.
- Les élèves laissent leur sac à l'entrée. Ils s'inscrivent sur la liste de présence et posent leur carnet de liaison sur le bureau du documentaliste.
- Le nombre de places est limité. Les élèves qui veulent travailler avec des documents du CDI ou un ordinateur sont prioritaires.
- La salle de travail est réservée aux travaux de groupe. Les élèves doivent demander l'autorisation pour s'y installer et ils doivent y travailler sérieusement.

### **4 . Emprunt de documents**

- Tous les élèves et adultes du collège peuvent emprunter des documents.
- Le prêt s'enregistre auprès du documentaliste.
- Durée du prêt : livre ou revue = 2 semaines  
bande dessinée = 1 semaine  
Possibilité de prolonger en demandant au documentaliste.
- Certains documents (dictionnaires, encyclopédies, revues récentes), ne peuvent pas être empruntés : on les consulte sur place.
- En cas de retard important, le compte emprunteur peut être bloqué.

### **5 . Utilisation des ordinateurs**

- Les élèves utilisent les ordinateurs uniquement pour faire une recherche, consulter l'ENT (Environnement Numérique de Travail) du collège ou travailler avec des sites ou logiciels pédagogiques.
- Pour utiliser un ordinateur, les élèves doivent demander l'autorisation d'un adulte et préciser ce qu'ils veulent faire. Ils laissent la priorité aux élèves qui font une recherche pour un travail scolaire.
- Si un élève ne respecte pas ces règles d'utilisation, l'accès aux ordinateurs peut lui être interdit.

## ANNEXE 3

### REGLES DE FONCTIONNEMENT EPS

*A l'attention des élèves et parents d'élèves :*

#### **Inaptitudes et dispense :**

L'E.P.S., discipline d'enseignement, s'adresse à tous les élèves. L'inaptitude (totale, partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence d'un médecin.

Le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en terme d'incapacités fonctionnelles. Le médecin mentionne, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'E.P.S. aux possibilités de l'élève.

L'inaptitude et la dispense nécessitent une gestion pédagogique qui relève de la compétence de l'enseignant : adaptation de l'enseignement et des modalités d'évaluation.

#### **Tenue vestimentaire :**

- Tenue sportive obligatoire pour la pratique en cours et à l'AS :
  1. tee-shirt, débardeur,
  2. pantalon de survêtement, short,
  3. basket ou tennis, lacets attachés (chaussures différentes de celles portées dans la cours). Il est obligatoire de présenter à son professeur des chaussures de sport propres et sèches avant d'accéder au gymnase et à la salle spécialisée. Le nouveau sol plastique doit être préservé et une très grande rigueur sera exigée de la part des enseignants d'EPS.
- Les enseignants ne sont pas responsables des objets personnels
- Bagues, montres, bijoux sont interdits pour la pratique de l'EPS.
- Changement 5mn maximum ; tout retard sera sanctionné par le professeur.

#### **Matériel :**

- Pour ceux qui possèdent une raquette de badminton et/ou de tennis de table, il est possible d'apporter son propre matériel.
- Le carnet de liaison est à apporter à chaque cours d'EPS.

#### **Hygiène :**

- Prévoir une paire de chaussettes usagée (pour les mains) pour la pratique de la boxe française
- Prévoir sous-vêtements et T-shirt de rechange.
- Boire sur autorisation de l'enseignant
- Utilisation des WC avant le début des cours.
- Sprays interdits, déodorants à bille ou en stick acceptés.

#### **Circulation des élèves :**

- uniquement par la grille bleue.
- Les déplacements entre le collège et les installations sportives se font sous la conduite du professeur d'E.P.S. ; les élèves de la classe doivent rester regroupés, en ordre et ne traversent les rues que sur l'indication du professeur. Tous les élèves partent du collège et rentrent au collège à la fin de chaque cours.

Signature de l'élève :

Signatures des parents :