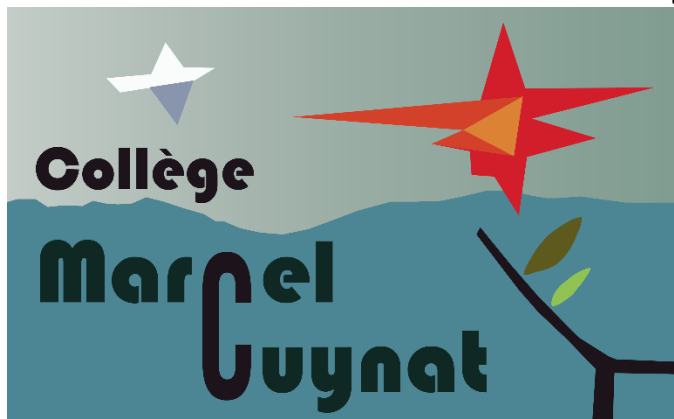


REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au Conseil d'Administration du 25 juin 2026



PREAMBULE

Le collège Marcel Cuynat de Monestier de Clermont est un EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement) qui accueille des élèves externes et demi-pensionnaires. Il est un lieu de travail et d'éducation. La vocation du Règlement intérieur est d'assurer les conditions de sérénité nécessaire aux apprentissages, à la réussite et à la construction de tous les élèves. Il définit ainsi les règles de fonctionnement de la communauté scolaire ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres et les conditions dans lesquelles ces droits et obligations s'exercent au sein de l'établissement. Il contribue à donner aux élèves un esprit citoyen ainsi qu'à les préparer à leur future vie professionnelle. Il encourage l'acquisition du sens des responsabilités dans le respect des biens et des personnes.

Les personnels de l'établissement en prennent connaissance chaque année.

L'inscription au collège engage l'élève et sa famille à la stricte application des dispositions du présent règlement.

Les principes et les valeurs qui président au fonctionnement du collège :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans le collège : le droit à l'éducation, institué par la Convention Internationale des Droits de l'Enfant ; la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité de chance et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Les droits et les devoirs des élèves au sein de l'établissement sont :

DROITS

- Le droit au respect de la personne physique et morale.
- Le droit à l'éducation et à l'orientation.
- Le droit de participer aux instances collégiales de l'établissement.
- Le droit d'expression collective et de réunion à l'initiative des délégués des élèves.
- Le droit de grève n'est pas reconnu aux élèves.
- Le droit à l'enseignement gratuit.
- Le droit à l'égalité de traitement.
- Le droit à l'égalité des chances et de traitements entre filles et garçons.
- Le droit à la neutralité religieuse, politique ou commerciale.
- Le droit au respect des nationalités.

OBLIGATIONS

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

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Si l'élève n'est pas inscrit à une sortie scolaire ou à une activité, il doit rester au collège.

- **Le respect d'autrui.** L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée est interdit. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations pour les élèves. Toute forme de discrimination, tout acte portant atteinte à la dignité de la personne est prohibé. Les élèves doivent s'abstenir de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite,

xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Cette obligation s'impose également aux élèves sur les réseaux sociaux.

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

- **Le respect du cadre de vie.** Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations pour les élèves.

- **L'obligation de travail.** Tout élève doit disposer de son matériel, travailler en classe, apprendre ses leçons, effectuer les devoirs donnés et les rendre dans le temps imparti, faire de son mieux pour progresser et s'impliquer dans sa scolarité dans une démarche de réussite. Le refus de travail n'est pas admissible.

- **L'obligation de faire preuve de correction.** Chaque élève se doit d'adopter un comportement pondéré. L'agitation, l'incorrection dans le langage, font perdre du temps et nuisent à la progression de chacun. Les élèves doivent s'abstenir de toute attitude provocatrice, de tout comportement susceptible de perturber les cours ou de troubler l'ordre dans l'établissement et de toute forme d'agressivité physique ou verbale.

De même, les élèves doivent se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Il revient au chef d'établissement de juger de la décence d'une tenue vestimentaire. La famille de tout élève qui ne serait pas correctement vêtu sera contactée par téléphone puis par écrit pour les informer de la tenue inadéquate de leur enfant ; une procédure disciplinaire pourra être engagée si le manquement se reproduit.

- **Devoir d'assistance :** Tout élève témoin d'incident, d'accident ou de violence exercés contre les personnes, doit prévenir un adulte de l'établissement.

II – HORAIRES ET ASSIDUITE

1 - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT, ACCUEIL DES ELEVES, HORAIRES DES COURS

Le collège est ouvert dès 8h15 le matin et 13h00 l'après-midi. La semaine est aménagée sur 8 demi-journées, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et sur une ½ journée, les mercredis, selon les horaires suivants :

Horaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis

TEMPS	HORAIRES DES SONNERIES
<i>Mise en rang</i>	8 h 27
M1	8 h 30
M2	9 h 25
<i>Récréation</i>	10 h 20
<i>Fin de récréation puis mise en rang</i>	10 h 32
M3	10 h 35
M4	11 h 30
<i>Pause méridienne</i>	12 h 25
S1	14 h 00
S2	14 h 55
<i>Récréation</i>	15 h 50
<i>Fin de récréation puis mise en rang</i>	16 h 02
S3	16 h 05
<i>Fin des cours</i>	17 h 00

Horaires des mercredis matin

TEMPS	HORAIRES DES SONNERIES
<i>Mise en rang</i>	8 h 00
M1	8 h 03
M2	8 h 58
<i>Récréation</i>	9 h 53
<i>Fin de récréation et mise en rang</i>	10 h 07
M3	10 h 08
M4	11 h 03
<i>Fin des cours</i>	11 h 58

Ces horaires sont susceptibles de connaître quelques aménagements en fonction de contraintes de service (contraintes liées à l'utilisation des installations sportives, cours regroupant des élèves issus de plusieurs classes, partage d'enseignants entre plusieurs établissements...).

Les élèves récupèrent leurs sacs de classe et regagnent leurs rangs dès la sonnerie.

L'établissement est responsable des élèves durant leur présence dans l'enceinte du collège ou durant leur participation à des activités organisées par l'établissement (sorties et voyages, etc...), sous réserve d'y être inscrits.

En cas de crise sanitaire, les horaires de l'établissement pourront être modifiés, par le Chef d'établissement, en fonction des modalités d'accueil qui seront prescrites par le Ministère de l'Education Nationale et qui seront déclinées au sein du collège Marcel Cuynat.

2 - ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

L'entrée principale du collège s'effectue 12, Chemin des Chambons (la boîte aux lettres du collège se situe au niveau du portail des fournisseurs, 10, Chemin des Chambons). Le personnel du service de la vie scolaire assure l'accueil des élèves, à la grille. En leur absence, le portail du collège est fermé ; le portail est ouvert chaque heure, pour accueillir les élèves. Les élèves qui n'ont pas leur carte du collège (pochette avec l'emploi du temps de l'élève et un document avec les personnes autorisées à les prendre en charge) seront considérés comme relevant de l'autorisation 1. Les visiteurs doivent utiliser l'interphone pour demander à entrer dans l'établissement. Les visiteurs autorisés à entrer dans l'établissement doivent se présenter soit au secrétariat de Direction, soit au Bureau de la Vie Scolaire (BVS) ; la déambulation au sein de l'établissement est interdite.

Les familles qui viennent récupérer leur enfant doivent signer le registre de sortie en se présentant au bureau de la Vie scolaire.

Lors des récréations la prise en charge se fait à la fin de celles-ci.

Autorisations de sortie

Autorisations de sortie

Les entrées et sorties dépendent du statut des élèves et des autorisations parentales.

Les responsables légaux doivent remplir l'autorisation d'entrée et de sortie sur la carte du collège qui leur a été remise le jour de la rentrée scolaire.

Autorisation 1 : les élèves sont tenus à être présents au collège, de son ouverture à sa fermeture (8 h 15/ 17 h 00) ;

Seule une personne physique, autorisée et présente au portail peut prendre en charge l'élève avant 17h.

Autorisation 2 : les entrées et les sorties des élèves coïncident avec leur emploi du temps habituel (les élèves sont tenus à être présents au collège, de la première heure inscrite à leur emploi du temps à la dernière heure qui y figure). Seule une personne physique, autorisée et présente au portail peut prendre en charge l'élève avant 17h.

Autorisation 3 : elle reprend les dispositions de l'autorisation 2 mais permet des entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence prévue d'un professeur : les parents doivent avoir été informés au plus tard la veille de l'absence de l'enseignant via « Pronote ». En cas d'absence d'un professeur, les familles doivent envoyer un message avant 8h30 via l'ENT ou par mél à : vie-scolaire1.0380044s@ac-grenoble.fr pour autoriser la sortie anticipée de leur enfant. A défaut, l'élève ne pourra pas quitter le collège. Seule une

personne physique autorisée et présente au portail peut prendre en charge l'élève après sa dernière heure de cours de l'après-midi, ou après 13h, si l'élève est demi-pensionnaire et n'a plus cours l'après-midi.

Autorisation 4 : elle reprend les dispositions du régime 3 et permet des sorties anticipées en cas d'absence imprévue d'un professeur, le jour même, y compris si les parents n'en ont pas été informés.

Pour toutes les autorisations de sortie :

Les élèves demi-pensionnaires qui n'auraient pas cours l'après-midi, ne seront libérés ou pris en charge par une personne autorisée qu'à 13h00.

Une fois les élèves sortis de l'établissement, ils ne peuvent y entrer à nouveau ; les élèves qui ont quitté l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents pour le restant de la journée.

Pour toute modification du régime de sortie pendant l'année scolaire, la famille doit faire une demande écrite.

3 – ABSENCES, RETARDS, INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EPS

Absences

La présence à tous les cours et activités inscrits (PRONOTE du jour) à l'emploi du temps est obligatoire. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent (art. L-131-8 du Code de l'Education). Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

- En cas d'absence de l'élève, les responsables légaux préviennent l'établissement par téléphone ou par écrit via l'ENT ou par mail (vie-scolaire1.0380044s@ac-grenoble.fr), seules les justifications écrites précisant le motif de l'absence seront validées. Lorsque celle-ci est prévisible (événement familial, examen particulier), les responsables de l'enfant en informent préalablement, par écrit le Chef d'établissement en précisant le motif. Si ce dernier a un doute sérieux sur la légitimité du motif, il invitera les responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence au Directeur des Services de l'Education Nationale agissant sur délégation du Recteur d'académie.
- Lorsqu'un élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre ½ journées dans une période d'un mois, ses responsables sont convoqués par le Chef d'établissement qui leur rappellera leurs obligations. Parallèlement, le Chef

d'établissement transmet le dossier de l'élève au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

En cas de persistance du défaut d'assiduité (10 ½ journées d'absences dans le mois), le chef d'établissement réunit les membres concernés de la communauté éducative, pour élaborer avec les responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement ; il prend toute mesure nécessaire pour rétablir l'assiduité de l'élève.

Enfin, si l'assiduité n'a pas été rétablie, le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale peut saisir le Procureur de la République qui jugera des suites à donner.

Retards

- ▶ Tout élève en retard en début de demi-journée, qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, doit se présenter au bureau des surveillants pour y retirer un billet de rentrée en classe sans lequel il ne sera pas admis en cours.
- ▶ Tout retard injustifié suite à un interclasse ou une récréation sera noté sur « Pronote » par les enseignants.
- ▶ Des retards injustifiés trop fréquents font l'objet d'un signalement aux familles et peuvent entraîner des punitions, voire des sanctions.

Un enseignant qui aura retenu un élève à la fin d'un cours le signalera par écrit au professeur suivant.

A 17h00, les enseignants devront libérer les élèves.

Les élèves qui ont cours d'EPS entre 15h00 et 17h00 sont libérés par les professeurs d'EPS à 17h00 à la sortie des installations sportives (les élèves doivent avoir récupéré l'intégralité de leurs affaires de cours à l'issue de la récréation de l'après-midi). De même, le mercredi, les élèves qui ont cours d'EPS entre 10h00 et 12h00 sont libérés à la sortie des installations sportives.

Inaptitude à la pratique de l'Education physique et sportive.

Les cours d'EPS sont obligatoires et s'adressent à tous les élèves, quelle que soit l'activité proposée. Aucun élève ne peut s'en dispenser ; aucune famille ne peut en dispenser son enfant. Les élèves sont présumés tous aptes à suivre cet enseignement.

Il peut arriver, exceptionnellement, que la situation médicale d'un élève interroge la notion d'aptitude à suivre l'enseignement de l'EPS. L'inaptitude est nécessairement posée par un médecin choisi par la famille (ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission). Si le médecin constate des contre-indications, il doit établir un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours (circulaire 90-107 du 17 mai 1990). Le certificat médical doit mentionner les activités déconseillées et donner les recommandations sur les activités physiques autorisées. Ce certificat doit être transmis à la vie scolaire via l'ENT ou par mail (vie-scolaire1.0380044s@ac-grenoble.fr).

Deux cas de figure sont possibles :

Dans le cas d'une inaptitude temporaire, liée à un problème de santé sans gravité, n'excédant pas deux séances d'EPS ; la présence de l'élève est obligatoire en classe. Le professeur d'EPS fournit à l'élève inapte temporairement des missions adaptées (arbitrage...) ;

Dans le cas d'une inaptitude dont la durée est supérieure à deux séances d'EPS en classe le professeur d'EPS sous couvert du Chef d'établissement décide de la présence de l'élève en cours d'EPS.

4 - SURVEILLANCE DES ELEVES

La surveillance des élèves dans l'établissement, en dehors des temps de cours est assurée par les Assistants d'Education.

En début de demi-journée et après les récréations, à la sonnerie, les élèves doivent se ranger dans la cour, aux emplacements prévus à cet effet ; ils y sont pris en charge par les enseignants.

Aux interclasses, l'ensemble de la communauté éducative veille à la bonne circulation des élèves dans les couloirs.

En dehors d'une autorisation expresse, aucun élève n'est autorisé à stationner dans le hall et à se déplacer seul dans les couloirs durant les heures de cours, pendant les récréations et sur les temps de pause méridienne. Les déplacements d'élèves pendant les heures de cours ne sont autorisés qu'en cas de maladie ou d'extrême urgence. Les élèves n'ont pas accès aux toilettes pendant les heures de classe et aux intercours, en dehors de cas d'urgence manifeste.

Un élève malade pendant un cours sera conduit à l'infirmerie ou au bureau de la Vie Scolaire accompagné d'un élève désigné par l'enseignant ; Il ne pourra réintégrer le cours que sur présentation d'un billet de rentrée.

En cas d'urgence durant un cours, le professeur enverra un élève prévenir la CPE ou le chef d'établissement du collège.

Lorsque des élèves doivent se rendre vers des installations extérieures (gymnase, piscine, etc...), ils se rangent à leur emplacement habituel et la surveillance du déplacement est assurée par l'enseignant.

Les élèves qui n'ont pas de cours prévus à leur emploi du temps sont pris en charge par les Assistants d'Education. En études, les élèves sont tenus, d'adopter une attitude, respectueuse et sérieuse.

III – COMPORTEMENT DES ELEVES : LE RESPECT

Le respect est la valeur fondamentale portée par la communauté éducative du collège.

1 - Le respect des personnes

Les élèves font preuve de respect envers tous en faisant preuve de tolérance et de politesse. La violence physique, la violence verbale, le racket, le harcèlement et les menaces sont des actes inacceptables justifiant d'une sanction au collège. Certains jeux pouvant nuire à la santé ou mettre soi-même ou autrui en danger est interdits.

En cas de comportement qui porte atteinte à la sécurité d'un élève, à l'extérieur de l'établissement, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les jeux violents (bousculades, coups de pieds, de poings, etc.), ou qui risquent de générer un accident (poursuites, jets de pierres, etc.) sont interdits et pourront donner lieu à des punitions ou des sanctions.

2 – Contraintes matérielles

Matériel scolaire : les élèves sont tenus de disposer du matériel nécessaire à leurs apprentissages.

En cours d'EPS, une tenue de sport est obligatoire.

Sont interdits : (Sauf évènements organisés et autorisés par le Chef d'Etablissement)

Les déguisements, le port des casquettes, bonnets et autres couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments (hall scolaire, couloirs, salles, gymnase, salle de restauration).

Appareils multimédias : l'usage des appareils multimédias (téléphone portable, montre connectée ...) est interdit pour les élèves au collège. Les téléphones portables, montres connectées ... doivent être éteints et rangés dans les sacs. En cas de non-respect de la présente disposition, l'appareil sera confisqué (par un personnel de Direction, d'enseignement ou d'éducation) éteint par l'élève et la famille est invitée, le jour même, à venir le récupérer. Dans l'attente de la récupération de l'appareil confisqué, ce dernier est rangé dans un lieu sûr, le garantissant contre le bris ou le vol.

Toute photo, vidéo ou enregistrement vocal est interdit durant le temps et les activités scolaires ; sauf activité pédagogique validée par le Chef d'Etablissement

3 - Principe de laïcité

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, économique, toute forme de prosélytisme idéologique est interdite.

4 - Tabac, drogues, boissons alcoolisées, objets dangereux, alimentation

Toute introduction, tout port d'armes et d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou d'objets sans rapport avec les enseignements sont strictement prohibés.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement des produits interdits aux mineurs sont strictement prohibés. Les bombes aérosols et briquets sont interdits dans l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de diététique, l'introduction et la consommation de boissons sucrées, de boissons énergisantes et de certains aliments sont interdites dans l'établissement. Les chewing-gums ne sont pas autorisés au collège.

Seuls les fruits et les barres de céréales sont autorisés lors des récréations et peuvent être consommés dans la cour.

5 - Vols et dégradations

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel, tels que les manuels scolaires et les équipements collectifs mis à leur disposition. Ils seront vigilants à maintenir la propreté des lieux occupés (salles, cour, etc.). En cas de dégradation, ils seront passibles de punitions ou de sanctions. Leurs responsables pourront avoir à régler le montant de la remise en état ou du remplacement du matériel dégradé (Le Conseil d'Administration vote chaque année les tarifs).

Les parents veillent à ce que leurs enfants n'apportent aucun objet de valeur dans l'établissement.

6 - Utilisation des toilettes

Les toilettes sont des lieux de commodité dont l'intégrité et la propreté doivent être respectées. Aucun stationnement de groupe d'élèves n'y est autorisé. Un seul élève à la fois est autorisé dans une cabine sanitaire, et seuls 5 élèves peuvent se rendre dans un bloc toilette extérieure à la fois.

IV – LES SERVICES MEDICAUX, SOCIAUX ET D'ORIENTATION

Des dispositifs d'aide sont mis en place à la demande des familles pour les élèves à besoins particuliers :

- les pathologies chroniques, dans le cadre d'un PAI ;
- les situations de handicap, dans le cadre d'un PPS ;
- les troubles spécifiques d'apprentissage, dans le cadre d'un PAP ;
- les difficultés scolaires, dans le cadre d'un PPRE.

Pour la mise en place d'un PAI, les familles doivent prendre contact avec l'infirmière scolaire ; pour la mise en place d'un PPS, d'un PAP ou d'un PPRE, les familles doivent s'orienter vers le Professeur Principal.

L'infirmière contribue à la réussite des élèves. Elle permet de détecter précocement les difficultés susceptibles d'entraver leur scolarité. L'infirmière participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychique.

Au collège Marcel Cuynat, l'infirmière est présente un jour par semaine.

Elle accueille les élèves quel que soit le motif.

En l'absence de l'infirmière, les élèves s'adressent au Bureau de la Vie Scolaire.

Les Assistants d'Education et les autres membres du personnel ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves. Les élèves ont le droit de prendre un traitement médicamenteux au collège uniquement dans le cadre d'un PAI (contacter l'infirmière), les médicaments devront être déposés au BVS.

Si un élève n'est pas en mesure de poursuivre les cours, les parents sont informés et doivent s'organiser pour récupérer l'élève le plus rapidement possible : il n'y a pas, au collège, de lieu adapté et sécurisé permettant de garder un élève malade.

Le dépistage infirmier de la douzième année est planifié pour tous les élèves de 6^{ème}. Les objectifs de cette visite sont d'évaluer la perception de l'enfant quant à son vécu scolaire, son état de santé et son hygiène de vie.

Le service d'orientation

Un psychologue de l'éducation nationale est présent au collège pour guider les élèves dans leur projet d'études et professionnel. Les élèves ou les familles qui souhaitent le rencontrer prennent rendez-vous avec lui auprès de la Conseillère Principale d'Education ou du secrétariat de Direction.

7 - Contexte de crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, les élèves doivent impérativement se conformer aux consignes sanitaires prescrites, en tout lieu et en tout temps.

Ces principes (respect des consignes, gestes barrières, port du masque, distanciation, ...) s'acquièrent avant tout dans le cadre familial.

V – SECURITE

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et de PPMS), sont affichées dans les salles. Elles doivent être observées en cas d'alerte réelle ou simulée. Les élèves sont tenus de les respecter scrupuleusement et sérieusement lors des exercices, afin de pouvoir être prêts en cas de danger réel.

1 - Les casiers

Les casiers sont attribués aux élèves au début de chaque année scolaire, à raison d'un casier pour deux élèves. Les élèves ne doivent pas laisser leurs affaires sans surveillance.

Les élèves n'accèdent pas à leurs casiers pendant les cours, les inters-cours et les heures d'études.

2 - Les circulations

Les couloirs, les escaliers, les parties communes des blocs toilettes et la cour nord sont des lieux de circulation. Les élèves ne sont pas autorisés à y stationner. **Les déplacements dans l'intégralité de l'établissement** (cour, couloirs, accès au restaurant scolaire) **doivent se faire dans le calme, sans bousculade et sans courir.**

Au moment de la récréation, les élèves se rendent directement dans la cour par le chemin le plus direct.

En cas de crise sanitaire, les circulations des élèves et des personnels peuvent être revues par le Chef d'établissement pour garantir la distanciation physique et la limitation du brassage des élèves. Chacun est tenu de s'y conformer.

VI – ORGANISATION DES APPRENTISSAGES

1 - Enseignement et contrôle du travail

Les élèves d'une même division sont encadrés par une équipe de professeurs qui veille à coordonner leurs enseignements dans toutes les disciplines et à répartir le plus harmonieusement la charge de travail sur l'ensemble de la semaine.

Les cours sont des temps d'enseignement, d'acquisition de connaissances et de compétences. L'élève apporte le matériel prévu à chaque heure et en cas d'oubli, l'enseignant le notifie sur PRONOTE. Durant le cours, quelle que soit l'activité proposée, l'élève adopte pour progresser une attitude positive et constructive : il évite les bavardages, les attitudes et les manifestations sortant du cadre du cours. En cas d'absence, il rattrape les cours et fournit le travail demandé.

En dehors des cours, il est indispensable que l'élève apprenne ses leçons et réalise les exercices demandés :

Les professeurs doivent tenir un cahier de textes de la classe sous format numérique, grâce à l'application « Pronote ». Le cahier de textes de la classe est renseigné à l'issue de chaque séance d'enseignement, chacun dans sa discipline. Le cahier de textes de la classe est consultable par les familles et les élèves sur « Pronote ».

Le cahier de textes de la classe ne se substitue pas à l'agenda des élèves. Les professeurs font noter aux élèves le travail à faire sur leur agenda personnel.

Le contrôle des connaissances peut s'exercer notamment par :

- ▶ L'interrogation orale en classe,
- ▶ L'interrogation écrite ou le devoir fait en classe,
- ▶ L'organisation de tests d'évaluation, d'épreuves communes selon les niveaux.
- ▶ Le suivi du travail réalisé à la maison.

Les élèves doivent s'y soumettre et les travaux écrits doivent être conservés par l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire.

2 - Les mentions jointes aux bulletins trimestriels

Lors des conseils de classe, les élèves peuvent se voir attribuer une de ces mentions :

- les « félicitations » : pour les élèves dont les résultats et le comportement auront été exemplaires.
- les « compliments » : pour les élèves ayant effectué un bon trimestre. Les compliments témoignent du bon niveau des résultats et d'une attitude positive face au travail.
- les « encouragements » : sont attribués aux élèves ayant fourni un travail et des efforts constants ;

Les mesures positives (, félicitations, compliments, encouragements) relèvent de la décision du Chef d'établissement ; ce dernier s'appuie sur l'avis du conseil de classe.

3 - Possibilité de non-respect du volume global d'enseignement en cas de crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, le Chef d'établissement peut être amené, exceptionnellement, à définir des modalités pédagogiques qui ne répondent pas aux volumes horaires d'enseignement. L'avancée dans les différents programmes peut être impactée ; dans ce cas, les équipes disciplinaires du collège, sous l'autorité du Chef d'établissement, aménagent leurs progressions.

VII – PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET INSTANCES

Elles ont pour but de mieux faire comprendre à l'élève la gravité de sa faute et l'amener à développer sa responsabilité individuelle.

Elles se fondent sur les principes généraux du droit, à savoir le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem » (pas de double sanction), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation et l'obligation de motivation, le droit au silence.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens, tout manquement par un élève au présent règlement l'expose à une punition ou à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Il est en outre du devoir de tout membre de la communauté éducative d'intervenir pour empêcher ou interrompre la commission d'un acte répréhensible.

Nul n'est passible d'une punition ou d'une sanction qu'à raison de son fait personnel, nul ne peut être puni pour un acte dont il n'est ni l'auteur, ni le complice. Les punitions ou les sanctions collectives sont interdites.

1 - Les réparations éducatives

Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre les membres de la communauté éducative et l'élève.

Elles prennent la forme d'excuses orales ou écrites.

2 - Les punitions scolaires

Les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations légères de la vie de la classe et de l'établissement peuvent faire l'objet de punitions.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

- retenue pour faire un devoir ou un exercice (la retenue fait l'objet d'une information écrite aux familles) ;
- l'exclusion ponctuelle de cours (l'exclusion de cours fait l'objet d'une information aux familles), lorsque l'élève représente un danger ou quand il dégrade significativement, par son comportement, les conditions de travail de la classe ; l'élève accompagné d'un élève choisi par le professeur, est dirigé avec du travail à effectuer au bureau du CPE ou du chef d'établissement. L'exclusion donne lieu à un rapport écrit du professeur ;

Les punitions sont inscrites sur « pronote »

3 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions peuvent être prononcées par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline qui doivent respecter la procédure contradictoire.

Les sanctions sont posées en respect des principes généraux du droit.

La saisine du Conseil de discipline sont automatiques dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
- lorsque l'élève introduit une arme par nature ou par destination.

L'engagement d'une procédure disciplinaire relève du Chef d'établissement.

Une sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est conservée selon une durée variable, en fonction de l'importance de la sanction.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves, sont :

- **L'avertissement** (conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire de la sanction dans le dossier de l'élève)
- **Le blâme** (conservé jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction)
- **La mesure de responsabilisation** (conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction). Elle consiste à participer à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives. Elle se déroule en dehors des heures d'enseignement.
Elle ne peut pas durer plus de 20 heures.
Elle doit respecter la dignité de l'élève et ne pas l'exposer à un danger.
Elle peut se dérouler dans l'établissement, mais aussi, en concluant une convention, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration.
Si elle se déroule à l'extérieur de l'établissement, l'élève, ou son représentant légal s'il est mineur, doit donner son accord.
- **L'exclusion temporaire de la classe**, au maximum de 8 jours, pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (« exclusion/inclusion ») ; elle est effacée du dossier scolaire de l'élève à la fin de la 2^{ème} année scolaire qui suit celle du prononcé ;
- **L'exclusion temporaire**, au maximum de 8 jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; elle est effacée du dossier scolaire de l'élève à la fin de la 2^{ème} année scolaire qui suit celle du prononcé ;
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** ; l'exclusion définitive de l'établissement reste inscrite dans le dossier scolaire de l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité ; en cas d'exclusion définitive, l'autorité académique peut inscrire d'office l'élève dans une classe relais, sans accord préalable de ses représentants légaux. Cette sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires soumises au sursis (période pendant laquelle la sanction n'est pas mise en œuvre) sont les suivantes : la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum, l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, inscrite au dossier de l'élève mais non exécutée, jusqu'à la révocation éventuelle du sursis.

La durée du sursis ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours. Au maximum cette durée est, pour :

- La mesure de responsabilisation : jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+1) ;

- L'exclusion temporaire de la classe : jusqu'à la fin de la 2^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2) ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe : jusqu'à la fin de la 2^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2) ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe : jusqu'à la fin de la 2^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2).

Une famille peut demander l'effacement des sanctions de son dossier quand son enfant change d'établissement. Cette disposition ne s'applique pas à une exclusion définitive.

4 - La Commission éducative

La Commission éducative se compose du Chef d'établissement, de professeurs, de la CPE, de représentants de l'équipe médico-sociale, de parents d'élèves, de délégués élèves, de l'élève et de ses parents. Le Chef d'établissement peut inviter toute personne dont il juge la présence nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La Commission éducative se réunit pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de fonctionnement de l'établissement ; elle recherche une réponse éducative personnalisée. Elle peut être également se réunir en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le conseil de discipline comprend des membres issus du Conseil d'Administration (CA). Il est composé de membres de droit et de membres élus par les membres du CA appartenant à leurs catégories respectives :

- le chef d'établissement, le secrétaire général, le CPE ;
- quatre représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation ;
- un représentant des personnels ATSS ;
- trois représentants des parents d'élèves ;
- deux représentants des élèves.

Les membres du Conseil de discipline sont tenus à la discrétion quant aux faits, informations et documents dont ils ont connaissance avant, pendant et après la réunion du Conseil de discipline.

VIII – RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

1 - Communication du règlement intérieur aux parents et élèves.

Dès la rentrée scolaire, le présent règlement est porté à la connaissance des familles et de l'élève. Il est signé numériquement via un formulaire sur l'ENT par les parents et par l'élève. L'inscription d'un élève au collège vaut acceptation de son Règlement intérieur.

2 - Le carnet de correspondance électronique (ENT-PRONOTE) et la carte du collège

- Le carnet de correspondance électronique (ENT-PRONOTE) permet une liaison permanente entre la famille et le collège. **Les familles sont tenues de le consulter chaque jour et de valider les messages transmis.**
- Le Professeur Principal vérifiera régulièrement « PRONOTE et l'ENT.
- La carte du collège (pochette avec l'emploi du temps de l'élève et un document avec les personnes autorisées à le prendre en charge), l'élève est en mesure de présenter quotidiennement. Un contrôle de la carte du collège sera effectué à l'entrée et à la sortie du collège. A chaque début de cours ou d'étude, les élèves doivent placer leurs cartes du collège de façon visible sur leurs tables.

3 - Accueil des familles.

Le chef d'établissement et l'équipe éducative (professeurs, conseiller principal d'éducation, psychologue de l'éducation nationale, infirmière scolaire, assistante sociale, secrétaire générale, ...) reçoivent sur rendez-vous.

Les parents sont informés régulièrement des activités, sorties, innovations, formalités administratives.

4 - Documents administratifs divers.

A – Les assurances.

L'assurance scolaire est obligatoire pour tous les élèves.

E- L'exeat (certificat de radiation).

Si une famille souhaite changer son enfant d'établissement, à la suite d'un déménagement par exemple, elle doit en informer par écrit le Chef d'établissement en précisant la poursuite de sa scolarité. Ce dernier délivre alors un certificat de radiation (exeat) ; après que la famille a réglé sa situation matérielle et financière (paiement des frais de demi-pension, restitution des manuels scolaires).

5 - Le service de restauration et d'hébergement.

L'admission à la demi-pension n'est pas un droit : c'est un service rendu aux familles, aux élèves et aux personnels.

Le non-paiement de la demi-pension peut entraîner des poursuites judiciaires réglementaires. Une mauvaise conduite ou un manque de respect envers le personnel, peut également entraîner des sanctions, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension. Toute dégradation de vaisselle ou de mobilier de la demi-pension sera facturée à la famille.

Règles relatives à la facturation des repas pour les demi-pensions des collèges de l'Isère

L'EPLE a en charge la facturation des repas aux familles dans le respect des règles énoncées ci-après par le Département de l'Isère. Ces dispositions complètent les règlements du service de restauration et d'hébergement de chaque établissement.

1° - Dispositions relatives à la facturation des repas

La facturation se fait sur la base d'un forfait annuel, qui peut être diminué d'un certain nombre de remises d'ordre. Il est proposé aux familles de choisir entre cinq types de forfait (1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours).

1.1° - Facturation du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension

Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension et aux jours de fréquentation choisis selon le calendrier scolaire. La facturation se fait chaque trimestre.

Pour chaque année scolaire, le Département de l'Isère notifie aux EPLE le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension, qui sert de base à la facturation des repas en fonction du forfait et des jours de fréquentation choisis.

La facturation s'effectue de manière trimestrielle. Les factures sont envoyées par mél aux familles.

1^{er} trimestre : il commence le jour de la rentrée scolaire des élèves (fixée par arrêté ministériel, publié au Journal Officiel) et se termine un vendredi.

2^{ème} et 3^{ème} trimestres : ils débutent toujours par un lundi et se terminent toujours par un vendredi.

Ainsi, à l'exception de la semaine de la rentrée scolaire, les semaines comportent toujours le même nombre de jours auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

Rattrapage de jours de cours décidé par l'Education nationale : ces jours donnent lieu à facturation. Le tarif applicable est celui du forfait en cours.

1.2° - Régime des remises d'ordre

La remise d'ordre consiste en une déduction du prix d'un ou de plusieurs repas sur le montant des frais de demi-pension, accordée pour raisons d'absence de l'élève au service de restauration, soit automatiquement, soit sur demande de la famille.

Remise d'ordre automatique

Elle est accordée automatiquement sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service restauration
- Rentrée scolaire décalée des élèves
- Jours fériés
- Stages obligatoires dans la scolarité
- Sortie pédagogique si le repas froid n'est pas fourni par le collège
- Voyage scolaire sous la responsabilité du collège
- Exclusion temporaire,
- Mesures conservatoires (application de 3 jours ouvrables de carence à compter de la notification aux parents)
- Elève n'ayant pas cours en période d'examen organisé dans le collège

Remise d'ordre sur demande

Elle est accordée à la famille – sous réserves indiquées ci-après – sur sa demande écrite, envoyée au service de gestion et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absence consécutifs (application de 3 jours ouvrable de carence – sauf dans le cas d'une hospitalisation programmée quand le collège est informé 10 jours avant). La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement,
- Elève demandant à pratiquer un jeûne pour raisons religieuses. La demande doit être adressée au service de gestion par écrit 10 jours calendaires avant le début du jeûne, celui-ci doit durer toute la période et ce sans interruption,
Pour les cas de résidence alternée signalés en début d'année : l'élève est rattaché au responsable légal en charge du paiement des repas,
- Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève suspend sa scolarité sans motif valable.

1.3° - Régime des changements de statut

Le changement de statut résulte d'une modification de la situation de l'élève qui entraîne une nouvelle facturation :

- Changement d'établissement : en cas de déménagement, la famille doit faire une demande écrite 10 jours avant le départ de l'élève,
- Exclusion définitive : elle fait suite à la décision du conseil de discipline,
- Changement de régime : il s'agit des cas où l'élève demi-pensionnaire devient externe ou inversement. La famille doit faire une demande écrite 10 jours avant le début de chaque

trimestre pour le trimestre suivant. Pour la scolarisation à l'étranger, la famille doit faire une demande écrite 10 jours avant le départ. En cas, de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite à tout moment,

- Changement de forfait : il s'agit par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait à 3 jours à un forfait à 4 jours. La famille doit faire une demande écrite dix jours avant le début de chaque trimestre pour le trimestre suivant. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite à tout moment,
- Changement de jours de fréquentation : il s'agit par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait lundi, mardi à un forfait lundi, vendredi. La famille doit faire une demande écrite dix jours avant le début de chaque trimestre pour le trimestre suivant. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite à tout moment.

2° - Dispositions relatives au temps du repas

Le repas, pris au collège, participe à une alimentation saine et équilibrée en application de la réglementation en vigueur. Le repas doit rester un temps privilégié de découverte, de plaisir et de convivialité pour les élèves, qui doit être préservé.

L'amplitude horaire d'ouverture de la demi-pension doit être calculée afin de tenir compte d'une durée minimale de 30 minutes pour la prise du repas par élève.

REGLEMENT INTERIEUR

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :



CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE

Qu'est-ce qu'une charte ?

C'est un code moral et pratique. Elle permet de faire comprendre aux utilisateurs qu'ils ont, dans un contexte donné, des droits mais aussi l'obligation de respecter certaines règles, afin de ne pas troubler le fonctionnement du collège.

Elle a un rôle de prévention, d'information et de formation.

PREAMBULE

► Cette charte a pour cadre législatif :

- La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la république du 8 juillet 2013.
- La loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 ;
- La loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 ;
- La loi française portant code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992.

► Cette charte a pour cadre réglementaire

- La charte d'utilisation des réseaux dans l'académie de Grenoble ;
- La charte d'édition et d'utilisation des serveurs de l'académie de Grenoble.

Article 1 : Règles particulières liées à l'utilisation des réseaux du Collège

Toute utilisation du réseau du Collège et d'Internet s'inscrit dans le cadre d'objectifs pédagogiques (par exemple, réalisation du projet personnel d'orientation de l'élève).

L'élève utilisateur est le seul responsable des données qu'il consulte.

L'accès au réseau est personnel.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit.

L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer, et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Il est interdit de se connecter avec le mot de passe de toute autre personne.

Les « chats » (dialogues en direct) ainsi que la rédaction de commentaires sur un blog ne sont pas autorisés.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement le chef d'établissement de toute perte, tentative de violation, ou anomalie relative à l'utilisation de ses codes d'accès personnels.

Droits de l'utilisateur

Le droit d'accès est personnel, inaccessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution précisés précédemment. L'utilisateur peut demander au chef d'établissement la communication des informations nominatives le concernant et leur modification conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 2 : Responsabilités

Le respect des autres

Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui notamment dans les zones partagées (zones de groupes ou zone de classe).

Ne pas communiquer son nom et son mot de passe.

Utiliser un langage correct en respectant les valeurs humaines et sociales.

Signer les documents avec son nom véritable.

Le respect du matériel

Ne pas modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers.

Ne pas télécharger de logiciels.

Ne pas enregistrer de fichiers exécutables ou de fichiers compressés dans sa zone personnelle.

Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur. Les enregistrer sur sa zone personnelle.

Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés.

Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

Ne pas introduire de programme nuisible (virus, cheval de Troie, ver, ...).

Ne pas toucher ni modifier les branchements de l'ordinateur ou des périphériques.

Etre vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

Le respect du droit d'auteur

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique.

- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

- dans le respect des lois relatives à la protection de la vie privée, et notamment le respect du droit à l'image d'autrui.

Le souci d'optimiser les coûts et les utilisations

Limitier l'impression de documents. Les impressions doivent être autorisées au préalable par un adulte.

La procédure d'alerte :

La procédure d'alerte fait référence à la circulaire n° 2004-035 (www.education.gouv.fr/) du 18-02-2004 parue au B.O. n° 9 du 26 février 2004 concernant l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique et la protection des mineurs. De plus en plus l'utilisation de l'informatique

dans le cadre scolaire implique l'utilisation de l'Internet. Cette utilisation dans les établissements est faite avec des filtres obligatoires qui doivent, en principe, ne laisser accéder qu'à des sites ne présentant pas de risques. Malgré les filtrages en place, des incidents peuvent survenir, qui doivent être traités avec vigilance, selon une chaîne d'alerte connue de tous les chefs d'établissement.

L'utilisation de cette chaîne d'information doit avoir lieu dans les situations suivantes :

- * découverte d'un site Internet inapproprié dans le cadre pédagogique et non bloqué par le dispositif de sélection ou de contrôle mis en œuvre par l'établissement ou l'école
- * consultation par un ou plusieurs élèves de sites Internet inappropriés dans le cadre pédagogique
- * découverte d'un site Internet illégal au regard de la loi française ;
- * demande de la part des médias d'explication en cas d'incident ;
- * découverte d'un site Internet approprié dans le cadre pédagogique et injustement bloqué

Si un élève constate un incident de ce type, il doit en avertir immédiatement l'adulte responsable qui se trouve avec lui. Il est bien évident qu'un élève ne doit, en aucun cas être volontairement à l'origine d'un tel incident

En cas d'incident, les membres de l'équipe pédagogique informent le chef d'établissement. Celui-ci s'adresse au Département réseaux et sécurité du service informatique de l'académie, qui définit avec le chef d'établissement l'attitude à adopter.

Selon la gravité, l'incident peut être transmis à la cellule nationale de coordination. Une assistance psychologique peut notamment être mise en place.

Article 3 : salle informatique et classe « tablettes »

Le collège met à disposition des élèves, sous l'encadrement d'un adulte, une salle informatique, dotée de 30 postes élèves, et de deux classes « tablettes ».

Les élèves doivent veiller au respect du matériel auquel ils ont accès ; ils doivent le laisser en bon état de fonctionnement.

Seule une utilisation pédagogique du matériel mis à la disposition des élèves est possible.

Article 4 : Règles propres au CDI

Toute recherche ou impression fait l'objet d'une demande et d'un travail avec la personne responsable.

Les recherches doivent être en liaison avec les activités scolaires ou culturelles.

La priorité est donnée aux recherches pédagogiques (demandées par un enseignant).

La consultation est limitée à deux élèves par ordinateur.

Pour Internet, la documentaliste décidera de l'opportunité de l'utilisation de cet outil ou conseillera, le cas échéant, le moyen le mieux adapté.

Article 5 : Suivi

Tout non-respect de cette charte supprimera le droit d'accès au réseau local, de façon provisoire ou définitive.

Les responsables du réseau sont autorisés à intervenir sur l'espace personnel de l'élève pour en apprécier la bonne utilisation.

Un historique des accès de chaque utilisateur sur internet (navigation) est conservé par l'établissement et peut être consulté en cas de nécessité par l'équipe pédagogique sous couvert du chef d'établissement.

Pour assurer l'égalité des chances, l'Éducation Nationale doit dispenser à chaque futur citoyen la formation aux utilisations des Technologies de l'Information et de la Communication qui lui permettra :

- ▶ D'en faire une utilisation raisonnée ;
- ▶ De percevoir les possibilités et les limites des traitements informatisés ;
- ▶ De faire preuve d'esprit critique face aux résultats de ces traitements ;
- ▶ D'identifier les contraintes juridiques et sociales dans lesquelles s'inscrivent ces utilisations.

Au collège les élèves travaillent pour obtenir les compétences liées à la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication.

Ces compétences participent au Socle Commun de Connaissances et de Culture et permettent aux élèves

**DE S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL,
D'ADOPTER UNE ATTITUDE RESPONSABLE,
DE CREER, PRODUIRE, TRAITER, EXPLOITER DES DONNEES,
DE S'INFORMER, SE DOCUMENTER,
DE COMMUNIQUER, ECHANGER.**

CHARTE INFORMATIQUE

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

Charte Tablettes

#1

Je prends le **plus grand soin** de la tablette qui est la propriété du conseil départemental.
je n'enlève pas la **housse** de protection
j'insère et retire les **câbles** précautionneusement
je ne modifie pas l'organisation du **bureau** / des **réglages**
je nettoie l'**écran** avec la chiffonnette fournie
je **signale** tout problème technique
j'indique à l'enseignant si la **charge** de la batterie passe en dessous de 25% 



#2

L'ipad a une **utilité scolaire**, uniquement en présence d'un adulte, professeur ou assistant pédagogique soit dans la classe, soit en extérieur pour des sorties et voyages scolaires ou autre activité spécifique demandée par un membre de l'équipe éducative.



#4

Je me connecte uniquement avec mon **compte au réseau** et n'utilise pas le compte d'un camarade.



Je suis responsable de ce qui se passe sur l'ipad lorsque je suis connecté(e), l'historique des pages consultées est enregistré, mon activité est visible.
Donc je n'**oublie pas de me déconnecter** en fin d'activité.



#3



Je viens au collège **avec mes écouteurs** je dois pouvoir les utiliser à tout moment avec la tablette à la demande des enseignants.

#5



A tout moment, le personnel du collège est **en droit de me demander accès** à la tablette pour la contrôler.

#6

Je ne **prends pas de photos ou de vidéo** en dehors d'une activité pédagogique demandée par un enseignant.

Le droit à l'image est à respecter : consentement de la personne et / ou de son responsable légal si la personne est mineure.



#7

Je **ne diffuse pas sur Internet** les documents réalisés en classe sauf à la demande d'un enseignant ou d'un membre de l'équipe éducative.



#8

En cas de non respect des 7 points précédents je **me verrai retirer l'utilisation de la tablette**.

Je peux être soumis à des **punitions scolaires**, des **sanctions disciplinaires** conformément au règlement intérieur du collège, voire des poursuites judiciaires conformément aux Lois de la République Française et Européennes.

#9

En cas de **dégradation**, la famille sera informée par l'établissement et une facture pourra être envoyée aux responsables légaux.



Je soussigné(e), inscrit(e) comme élève au Collège

en classe de °, reconnais avoir pris connaissance de cette charte sur l'utilisation

des tablettes numériques et m'engage à la respecter.

Signature de l'élève :

Date et signature du responsable légal :