

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Le collège n'est pas seulement un lieu où s'acquièrent des savoirs, c'est aussi un lieu où se poursuit l'éducation à la vie sociale et citoyenne et où s'appliquent les lois de la République. Ceci implique de la part de tous, une attitude d'attention, d'écoute et de respect mutuel. Mais cela ne se réalise pas sans effort et le règlement intérieur impose des exigences dont le respect favorise l'épanouissement personnel et la bonne atmosphère générale du collège. Conformément aux dispositions de l'article 1-141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. De la même façon, en respect de la laïcité et de la neutralité, fondements de l'école publique, les élèves doivent se garder de toute attitude discriminatoire.

Ils doivent également suivre tous les enseignements correspondant à leur niveau de scolarité.

1 – LE SUIVI DU TRAVAIL DE L'ÉLÈVE

L'élève se doit de fournir les efforts nécessaires aux apprentissages et à l'acquisition des savoirs (matériel nécessaire au cours, comportement attentif, travaux remis en temps voulu, leçons apprises).

Les relations de travail avec la famille :

Les personnels de l'établissement travaillent en concertation dans le souci :

- d'une vie scolaire harmonieuse, empreinte de respect et de tolérance.
- de la santé et de la sécurité de tous.
- de l'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie.
- de l'accès de tous les élèves à un projet de formation.
- de la participation et de l'adhésion des familles au travail conduit.

À cet effet, des possibilités de rencontres sont offertes aux parents avec l'équipe pédagogique, le ou la Psychologue de l'Éducation nationale, la Conseillère Principale d'Éducation, la Principale du collège, le médecin et l'infirmière scolaire, l'assistante sociale :

- des réunions générales d'information dans le courant du 1er trimestre avec les parents d'élèves :
- sur l'orientation pour les Parents d'élèves de 3^{ème}.
- une rencontre Parents-Professeurs avec entretiens individuels.
- des entretiens particuliers sur rendez-vous à solliciter par l'intermédiaire de Pronote

Par ailleurs, les parents disposent de supports qui leur permettent de suivre l'évolution de leur enfant :

- le cahier de textes numérique (logiciel PRONOTE sur le site web du collège) de l'élève sur lequel est consigné le travail demandé et toutes les informations concernant la scolarité de leurs enfants.

- les bulletins trimestriels sur lesquels sont portés l'ensemble des résultats et la synthèse élaborée à l'occasion du Conseil de Classe. Les bulletins sont disponibles sur Pronote en fin de trimestre.

2 –VIE SCOLAIRE

2.1 – Ouverture de l'établissement :

L'établissement est ouvert aux élèves :

- les lundis – mardis – jeudis de 8h15 à 17h00 sauf activité ou emploi du
- les vendredis de 8h15 à 16h00 temps particuliers
- les mercredis de 8h15 à 12h30.

L'organisation des cours est répartie selon un emploi du temps communiqué à l'élève le jour de la rentrée.

2.2 – Régime des élèves :

Les élèves sont externes ou demi-pensionnaires.

2.3 – Assiduité :

L'assiduité est la condition première d'un bon travail. Seules des raisons impérieuses peuvent justifier d'une absence.

La présence aux cours est obligatoire. Lorsqu'il s'agit d'une option, cette dernière devient obligatoire dès lors qu'elle a été choisie à l'inscription.

2.3.1 Absences

Toute absence de l'élève, même à un seul cours, doit être justifiée au Bureau de la Vie Scolaire par ses professeurs lors des cours suivants.

Lorsqu'un élève n'assiste pas à un cours, il est tenu de prendre connaissance du travail accompli et de s'acquitter pour son retour du travail demandé.

Dans toutes les situations où l'élève est absent, il est demandé à ses parents, dans la mesure du possible, de prévenir par téléphone ou par courriel (viescolaire.perols@ac-montpellier.fr) le bureau de la Vie Scolaire dès le début de l'absence.

2.3.2 Retards

La ponctualité est de règle. Tout élève en retard passe obligatoirement par le Bureau de Vie Scolaire. Il pourra être présenté par un membre de la Vie Scolaire au professeur du cours concerné. Dans le cas où l'élève arrive délibérément en retard, l'enseignant aura la liberté de refuser l'accès à son cours au retardataire.

Dans le cas où l'élève n'est pas accepté à rentrer en cours, il est pris en charge par la Vie Scolaire. Un billet d'entrée sera délivré pour l'heure ou le cours suivant.

Le cumul de trois retards pourra entraîner une retenue.

2.3.3 Sorties des élèves

Les régimes de sortie des élèves sont déterminés par les responsables légaux.

Quatre régimes sont possibles :

- L'élève est autorisé à sortir après la fin des cours ou en cas d'absence de professeur.

- L'élève n'est pas autorisé à sortir avant la fin de son emploi du temps en cas d'absence de professeur.
- L'élève n'est pas autorisé à sortir avant le ramassage scolaire.
- L'élève n'est pas autorisé à sortir avant 17h00 (16h00 le vendredi).

Ces autorisations s'appliquent à la fin de la matinée et de l'après-midi pour les externes, à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires.

Tout changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du CPE.

Les sorties entre les heures de cours, pendant une heure de permanence sont strictement interdites et pour les demi-pensionnaires *pendant la demi- pension*.

Dans l'intérêt bien compris de la scolarité de leur enfant, les parents doivent éviter de solliciter les autorisations de sortie pendant les heures de cours ; pour toute sortie sur le temps scolaire, ils doivent signer une décharge à la Vie Scolaire.

2.3.4 Déplacements dans l'établissement

Aux heures de rentrée de demi-journée (8h25, 12h55, 13h55) et à l'issue des récréations (10h35/10h50 et 15h50/16h05), les élèves se mettent en rang dans la cour à l'emplacement prévu pour leur classe avant d'être pris en charge par les professeurs.

L'interclasse ne permet aux élèves que le déplacement d'une salle à une autre. Les mouvements s'effectuent dans l'ordre, dans le calme et le plus rapidement possible.

L'accès dans les salles ne peut se faire qu'avec les professeurs.

Pendant les récréations et pendant le temps de midi, seuls les déplacements justifiés sont autorisés dans les couloirs.

2.4 – Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)

L'Éducation Physique et Sportive est un enseignement obligatoire qui participe à l'acquisition des apprentissages fondamentaux. Son évaluation ne porte pas exclusivement sur la performance motrice.

Cela implique la présence de tous les élèves aux cours d'E.P.S.

Les inaptitudes physiques

La notion de dispense est remplacée par celle d'inaptitude (circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990).

Les inaptitudes partielles ou totales, temporaires ou à l'année, doivent être justifiées par un certificat médical type (à télécharger sur le site du collège <http://www.clg-mistral-perols.ac-montpellier.fr>)

Ce certificat qui ne peut avoir d'effet rétroactif et qui ne peut excéder une année scolaire, est à remettre en main propre au professeur d'E.P.S. qui en fera une copie pour la Vie scolaire.

En cas d'inaptitude partielle l'enseignement sera adapté en fonction des aptitudes de l'élève.

En cas d'inaptitude totale, l'élève est présent en cours (sauf si un P.P.S. précise le contraire), en tenue de sport, et peut être évalué par son professeur.

Dans tous les cas, l'élève se présente aux cours avec sa tenue de sport :

- Short ou survêtement
- Polo manches courtes ou longues
- Chaussures de sport (propres et « sorties du sac » pour toutes les activités dans le gymnase)

Port de bijoux ou de piercing

Le port de bijoux ou de piercing pendant la pratique des activités physiques est dangereux pour soi et pour les autres. Ceux-ci sont interdits et doivent impérativement être enlevés avant chaque séance d'E.P.S.

2.5 – Centre de Documentation et d'Information : CDI

On vient toujours au CDI pour accomplir une activité qui nécessite l'usage de documents.

Pour venir au CDI : Tout élève n'ayant pas cours doit obligatoirement se rendre en permanence où sa présence est contrôlée avant que le surveillant ne l'autorise à se rendre au CDI. Les élèves font ce choix et doivent l'assumer pendant toute l'heure. Ils inscrivent sur le cahier du CDI l'heure d'arrivée, leur nom, prénom et classe. L'entrée au CDI doit se faire en silence et sans leur cartable, qui sera déposé à l'entrée dans un casier spécial.

Pourquoi vient-on au CDI ?

En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, CD ROM, périodiques...)

En second lieu, on peut venir au CDI pour lire (BD, périodiques, hebdomadaires, contes, romans). Les élèves qui ont une recherche à faire, exigée par un enseignant, sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Enfin, les recherches sur Internet se font sur présentation d'un projet de travail établi par le professeur en liaison avec la documentaliste, en respectant la charte informatique de l'établissement.

Toutes les formes de jeux sont interdites. On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire, ni pour jouer, ni pour faire un travail qui ne nécessite pas l'usage de documents (les devoirs scolaires sont faits en permanence).

Pour ne pas gêner les autres, on parle doucement. Avant de quitter le CDI, il convient de ranger correctement les documents utilisés, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

Le prêt des livres de bibliothèque :

Les ouvrages de bibliothèque peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelable. Les autres documents sont prêtés uniquement pour le week-end.

2.6 – Le prêt des manuels scolaires :

Les manuels scolaires sont prêtés pour l'année et propriété de l'État. La perte ou l'usure anormale de l'un d'eux se traduit par son remplacement. Pour un ouvrage détérioré ou perdu, une indemnisation sera réclamée.

Les élèves sont tenus d'assister aux cours avec leurs livres respectifs. Aucun manuel ne sera prêté pour cause d'oubli.

Une documentation sur l'orientation et les métiers en provenance de l'ONISEP est également à la disposition des élèves et des professeurs au CDI, où un système d'auto documentation facilite la recherche.

2.7 – Associations ayant leur siège au collège :

2.7.1- Le Foyer Coopératif :

Le Foyer Coopératif, association loi 1901, régi par une convention spécifique, permet à l'élève à jour de sa cotisation, de participer à des activités de clubs.

2.7.2- Association sportive (AS) :

Le collège encourage et développe les activités relevant d'une pratique sportive volontaire. L'élève peut adhérer à l'AS en s'acquittant d'une cotisation qui comprend la licence. Un statut spécifique définit cette association.

3 – EXIGENCES DE LA VIE COLLECTIVE

L'égalité filles-garçons est un principe fondamental de la République inscrit dans le Code de l'éducation. C'est également un axe fondamental du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Priorité nationale dans le cadre de politiques publiques, elle est mise en œuvre à tous les niveaux de la scolarité dans une approche qui engage l'ensemble des matières enseignées et activités vécues.

Tout acte de violence, volontaire ou par jeu est répréhensible et formellement interdit.

Le respect d'autrui passe par une tenue et un comportement correct. Il faut en particulier que chacun respecte les mesures d'hygiène qui s'imposent à une collectivité, que soit pris en considération et reconnu le travail de tous les personnels. Les tenues vestimentaires doivent être décentes et non provocantes (sont interdits : décolleté excessif, nombril visible pour les filles, maillot de corps pour les garçons, shorts, maillots de bain, sous-vêtements visibles). Pour des raisons de sécurité, les chaussures non fixées à la cheville (ex. claquettes) et talons hauts sont interdits. En cours, les manteaux et les gants doivent être enlevés. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Il est rappelé, comme mentionné dans la liste des fournitures, que les élèves doivent être munis d'un cartable ou d'un sac à dos contenant l'ensemble du matériel scolaire nécessaire.

Dans le cas de dégradation volontaire de matériels ou de locaux, la sanction décidée s'accompagne du coût de la réparation, chiffré par les services de gestion de l'établissement, à régler par la famille sans exclure les possibles poursuites prévues au plan pénal.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords immédiats du collège (cf. la loi EVIN). De même est interdite l'introduction de tout produit et objet dangereux susceptibles de nuire à la santé et à la sécurité de l'élève.

L'utilisation de téléphone portable et de toute sorte d'objet connecté est formellement interdite dans l'enceinte du collège. Le téléphone doit être éteint et rangé au fond du sac. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'une sanction, dont la nature sera déterminée en fonction de la gravité de l'infraction constatée. Des sanctions renforcées seront appliquées dans les cas les plus sérieux, notamment en cas d'utilisation frauduleuse lors d'une évaluation.

De façon générale, ne sont pas autorisés dans l'établissement les matériels qui ne sont d'aucune utilité aux élèves dans le cadre de leur cours (baladeurs, MP3, ainsi que les confiseries, le chewing-gum, boissons autres que l'eau).

Les marqueurs permanents et les correcteurs liquides ne sont pas autorisés pour éviter les dégradations.

Un parc à vélos est mis à disposition des élèves. Il est possible de garer les deux-roues à moteur : le moteur est éteint dès le franchissement du portail. Ceux qui utilisent les deux roues, doivent pour des raisons évidentes de sécurité, en descendre dès le passage du portail, et à plus forte raison ne pas s'en servir dans l'enceinte du collège. Tous les moyens de transport doivent être attachés. L'administration ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de la détérioration d'un véhicule ou de ses accessoires.

4 – SECURITE : assurance scolaire, accidents

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire dès le début de l'année scolaire, une assurance tant pour les dommages que l'élève pourrait causer (responsabilité civile) que pour sa couverture personnelle (assurance individuelle). Cette assurance est exigée pour la participation à certaines activités (sorties – voyages – activités dans le cadre du Foyer).

Le collège ne peut être tenu pour responsable des pertes et des vols. Il est conseillé aux familles de marquer les effets et le matériel scolaire et d'éviter que leurs enfants n'apportent au collège argent, bijoux et objets de valeur.

Tout accident, aussi bénin soit-il, doit être signalé soit :

- à l'infirmerie.
- au bureau de Vie Scolaire.
- à la direction.

Aucun dossier d'accident ne pourra être établi si l'accident n'a pas été constaté par un responsable de l'établissement.

En cas de risque majeur (inondation, etc.) chacun est tenu de respecter le P.P.M.S. de l'établissement (Plan particulier de mise en sûreté des établissements scolaires). Les consignes en seront distribuées à la rentrée.

5- L'INFIRMERIE

Le service de l'infirmière ne couvrant pas l'amplitude d'ouverture du collège, l'accueil peut être **assuré par un personnel non habilité à donner des médicaments**

Tout élève victime d'un accident scolaire ou malade doit se rendre à la salle de soins, accompagné par un camarade, après avoir prévenu le professeur. La personne présente prend toutes les dispositions jugées nécessaires en fonction de la gravité du cas : écoute de l'élève, avertissement du chef d'établissement, appel des familles pour prise en charge, évacuation par les pompiers. Si l'élève peut retourner en classe, il devra alors justifier de son passage à l'infirmerie et de l'heure de sortie.

Ordonnances et médicaments sont déposés à l'infirmerie pour tout traitement médical suivi pendant le temps scolaire.

L'infirmière et le médecin scolaire participent à l'éducation à la santé physique et mentale des élèves

6 – LE RESTAURANT SCOLAIRE

La demi-pension est un service proposé aux familles. L'élève peut être sanctionné pour indiscipline ou absentéisme non justifié dans les mêmes conditions que le régime général du collège

6.1 – Modalités financières :

Le paiement se fait en début **de trimestre**, à réception d'une facture remise à la famille.

Le tarif a été fixé à **4,60 € au 1^{er} septembre 2025**.

Tous les repas commandés sont dus, à l'exception des jours de stage, de sorties ou de voyages scolaires, **de maladie de 7 jours consécutifs (ou plus)** avec certificat médical, de fermeture du restaurant scolaire.

La facture peut être scindée en plusieurs paiement soit par télépaiement, soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège de Pérols, soit par espèces.

En cas de difficultés financières, la famille peut demander à bénéficier **d'une bourse, d'une aide à la restauration scolaire du Conseil départemental, de fonds social** (s'adresser au service de gestion du collège).

Si aucune demande n'est engagée et que le montant de la facture n'est pas réglé après les rappels d'usage (avis en recommandé), le passage de l'élève au régime "externe au ticket" à 5€ pourra être prononcé.

6.2 – Inscription :

L'élève est inscrit à la demi-pension pour un trimestre, reconductible tacitement, tous les jours de la semaine forfait 4 jours ou seulement pour un forfait de 2 ou 3 jours.

Cette inscription entraîne :

- le paiement des repas ainsi commandés
- le statut de demi-pensionnaire pour l'élève les jours concernés.

Elle ne peut être modifiée que par une demande écrite de la famille adressée au Service de Gestion une semaine **avant le trimestre suivant (et pour la durée totale du trimestre concerné)**.

En cas de force majeure, une modification peut être effectuée en cours de trimestre.

Le choix des jours de demi-pension peut être interverti sur demande écrite.

6.3 - Passage et contrôle au self :

Lorsque l'élève demi-pensionnaire n'a pas cours **le matin ou l'après-midi**, il devra prendre obligatoirement son repas et sortir à 13h45 maximum.

6.4 - Remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires, dite « remise d'ordre ».

6.4.1 Remises d'ordre accordées de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et/ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel de service, etc.),

- Élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'Administration,
- Élève participant à une sortie pédagogique, à un stage en entreprise, ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

6.4.2 Remises d'ordre accordées sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille, sur demande motivée (document en ligne sur l'ENT du collège dans l'espace gestion ou sur demande au service de gestion) accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants, uniquement :

- Élève changeant d'établissement en cours de période,
- Changement de domicile de la famille,
- Élève absent pour une durée égale ou supérieure à 7 jours, hors vacances scolaires, accompagnée d'un certificat médical,
- Tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales.

La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs joints. La régularisation s'effectue le trimestre suivant.

6.5 – Repas exceptionnels

Des repas restent possibles au ticket au tarif de 5€ (voté au CA du 27/11/2025). L'inscription et le paiement devront se faire au moins 24h avant la prise du repas au service gestion.

7 – LA DISCIPLINE

7.1- Les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation

Ces mesures visent à prévenir les actes répréhensibles :

- par la **confiscation définitive** d'objets de nature dangereuse
- par la **confiscation temporaire** d'objets nuisibles aux activités pédagogiques.
- par l'établissement d'un **contrat individuel** qui peut prendre la forme d'un engagement écrit de l'élève à améliorer son travail ou son attitude
- par **une mesure de réparation** qui doit avoir un caractère éducatif, ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante et doit faire l'objet d'un accord entre les parties. Selon la nature de la dégradation, un dommage aux biens causés par un élève pourra faire l'objet soit d'une « mesure de réparation » soit d'un « dédommagement » par le biais de la compagnie d'assurance, au titre de sa responsabilité civile. En cas de refus, la procédure ci-dessous s'applique.

7.2 La commission éducative

La commission éducative, instance de composition souple a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

7.3 Punitions et sanctions

Le non-respect des règles ci-dessus rappelées, qui s'appliquent à toutes les activités organisées par le collège : sorties, voyages, association sportive, demi-pension, constitue une faute préjudiciable à l'élève lui-même et à la collectivité, et peut entraîner une punition ou une sanction.

Selon la gravité de la faute, voire la répétition des infractions, il peut s'agir de :

La punition qui concerne certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Proposées selon le cas par un professeur, par l'équipe pédagogique ou l'équipe éducative, portées à la connaissance de la famille, elles présentent une finalité éducative. A cet effet le soutien de la famille s'impose :

Des punitions scolaires :

- Présentation d'excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire
- Observation sur pronote.
- Retenue en dehors du temps scolaire ou selon l'emploi du temps de l'élève assortie d'un devoir supplémentaire
- Travaux d'intérêt scolaire
- Renvoi ponctuel d'un cours avec information systématique au CPE et au Chef d'établissement, travail fourni et inscription sur le carnet.

La sanction : concerne les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions disciplinaires :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

8 – PUBLICITE DES ACTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1- Publicité des actes du Conseil d'administration

Les actes votés par le conseil d'administration et acceptés par les autorités de contrôle font l'objet d'une publication sur le site internet du collège, dans la rubrique « L'établissement / Les décisions du conseil d'administration ».

Annexe du règlement intérieur :

- Annexe 1 : Charte informatique et internet du collège

Pris connaissance le

Le Responsable Légal :

L'élève :

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

*Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame
autorisons l'anesthésie de notre fils/fille au cas où, victime
d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une
intervention chirurgicale.*

À le

Signature des parents

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET DU COLLÈGE

La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui [...]

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, Article IV.

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau pédagogique au collège F. MISTRAL et de l'Internet dans le cadre des activités au collège. Elle s'appuie essentiellement sur les lois en vigueur :

Conformément aux textes du Code Pénal et du Code de la Propriété Intellectuelle.

Vu la Loi Informatique et Libertés (n° 78-17 du 6 janvier 1978).

Vu la Loi sur la liberté de la presse de 1881, et ses modifications.

Vu la Loi de la communication audiovisuelle (n° 86-1067 du 30 septembre 1986).

Vu la Loi d'orientation sur l'Éducation du 10 juillet 1989.

Vu le Décret du 30 août 1985, modifié par le décret du 18 février 1991, relatif à l'organisation des E.P.L.E. (Établissement Public local d'Enseignement).

Champ d'application de la charte

Les règles et les obligations qui sont énoncées ci-dessous s'appliqueront à toutes les personnes de l'établissement : élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser les moyens et les systèmes informatiques à usage pédagogique du collège F. MISTRAL.

Mission du ou des administrateurs du réseau

Le réseau pédagogique est géré par un administrateur sous la seule responsabilité du chef d'établissement. C'est lui qui gère les comptes des utilisateurs et qui structure l'organisation du serveur pédagogique et de tous les postes de travail de l'établissement et cela en concertation ou avec l'aide des services académiques. Il peut être conduit à installer des logiciels sur la demande d'un professeur ou d'une équipe pédagogique et cela dans l'intérêt d'une démarche pédagogique réfléchie.

De manière générale, l'administrateur interviendra sur tous les fichiers du serveur pédagogique afin de garantir le bon respect des lois. Lui-même sera tenu, comme tous les autres utilisateurs, au respect de la confidentialité et de la vie privée de chaque utilisateur de l'établissement. En outre, l'administrateur sera le seul habilité à installer ou à modifier la configuration matérielle et logicielle des postes informatiques. Il en assure le bon fonctionnement à la hauteur des moyens qui lui sont donnés.

Il n'ouvrira de compte qu'aux utilisateurs qui auront au préalable pris connaissance et signé cette charte en début d'année sous l'autorité du professeur principal qui devra expliciter les risques que chacun peut encourir si la loi n'est pas respectée.

L'administrateur pourra fermer un compte de façon permanente ou définitive si l'utilisateur enfreint les règles énoncées dans cette charte et cela après en avoir averti le Chef d'Établissement.

A- CHARTE INFORMATIQUE

Toutes les règles et les obligations énoncées dans cette charte s'appliqueront à toutes les personnes de l'établissement : élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser le réseau pédagogique du collège F. MISTRAL.

Utiliser les moyens informatiques du collège n'a pour seul objet que de mener une activité pédagogique tout autre utilisation ne pourra être tolérée.

Article 1

Chaque utilisateur du réseau se verra attribuer un compte en début d'année scolaire (Nom d'utilisateur ou login et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique de l'établissement.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels. Ils ne pourront être modifiés que dans des situations bien précises comme un problème technique ou leur perte (pour des raisons de sécurité). Dans ce cas-là, l'élève devra en aviser son professeur principal le plus rapidement possible afin que ce dernier fasse remonter l'information jusqu'à l'administrateur du réseau qui lui en créera un nouveau.

Chaque utilisateur est responsable de son mot de passe et de l'utilisation qu'il en fait.

L'utilisateur quel qu'il soit fera prévenir également l'administrateur si son mot de passe (login) ne lui permet plus de se connecter.

Chacun aura soin d'informer l'administrateur de toute anomalie matérielle ou logicielle constatée au moment de l'utilisation d'une machine et cela dans l'intérêt de tous les usagers.

Article 2

Après la lecture de ce document, chaque utilisateur s'engagera à respecter les règles de « bonne conduite informatique » et en particulier à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

de masquer sa véritable identité (dans le cas par exemple d'une correspondance de courrier électronique dans l'établissement),
de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
de modifier ou de détruire des fichiers ne lui appartenant pas et pouvant se trouver sur les postes (travaux personnels, préparation de devoirs ou tout autre chose) ;
ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
d'installer des logiciels ou d'en faire une copie,
de perturber ou d'interrompre le fonctionnement normal du réseau,
de modifier la configuration du système.

**TOUTES CES TÂCHES RELEVANT DE LA SEULE RESPONSABILITE DE
L'ADMINISTRATEUR DU RESEAU.**

Article 3

Chaque utilisateur s'engagera par la signature de cette charte à respecter le matériel qui est le bien de toute une communauté. Il s'engagera également à respecter les locaux informatiques mis à sa disposition. Toute anomalie au niveau des machines et de leur fonctionnement correct devra être signalée immédiatement à l'administrateur du réseau qui sera le seul habilité à intervenir.

Pour ce qui est de la sauvegarde des travaux d'élèves ou des professeurs sur le serveur pédagogique, elle devra se faire dans les espaces prévus à cet effet au risque de ne plus les retrouver une fois le poste éteint, c'est-à-dire sur le serveur et sous le nom de la personne qui s'y est connectée.

Article 4

Tout utilisateur devra quitter le poste sur lequel il a travaillé en fermant sa session de travail CORRECTEMENT. Une fermeture « sauvage » pourrait endommager le poste ou bloquer ce dernier rendant impossible toute autre tentative d'ouverture de session.

A noter que si la personne ne ferme pas sa session, **son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.**

En cas de non-respect de ces règles, son compte pourra être fermé momentanément ou définitivement sachant aussi qu'il s'exposera à des mesures disciplinaires.

Pouvoir utiliser l'Internet en milieu scolaire d'une façon **cadrée et responsable** conduit à l'épanouissement des élèves et à l'enrichissement de leur culture personnelle. Toutefois, les élèves comme les adultes doivent savoir que l'accès à Internet n'est absolument pas un droit pour chacun mais un privilège et qu'à ce titre chacun peut en être privé de façon momentanée ou définitive.

À ce titre certaines règles devront être OBLIGATOIREMENT respectées :

1. L'usage de l'Internet est réservé aux seules recherches documentaires dans le cadre d'**objectifs strictement pédagogiques** ou d'**un projet personnel de l'élève tout aussi pédagogique**, à savoir : fiches de cours, exposés, exercices en ligne, sujets et corrigés divers, orientation scolaire et professionnelle...

Toute connexion sur Internet est vérifiable par l'administrateur quelle que soit l'heure et le jour. Grâce aux mots de passe, il peut contrôler l'heure et les sites visités par chacun tout en identifiant la machine sur laquelle **une navigation non pédagogique aurait été effectuée**. Il peut également se connecter à distance sur n'importe quel ordinateur du réseau et à l'insu de celui qui est en train de l'utiliser et cela dans le seul but d'en contrôler l'usage normal.

2. En dehors de ces précisions l'accès, en libre-service, à des fins personnelles, ou de loisirs n'est pas toléré. Toute consultation devra se faire en présence d'un adulte qui pourra exercer une surveillance et un contrôle des sites consultés par l'élève.

Tout élève ne respectant pas ces règles s'exposerait aux sanctions prévues par le règlement intérieur :

- avertissement oral,
- punitions,
- avertissement écrit sur le carnet de liaison et soumis à la signature des parents,
- heure(s) de retenue assortie(s) d'un travail,
- travaux d'intérêt général,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive et conseil de discipline.

L'adulte devra savoir également que tout usage de l'Internet qui s'écarterait d'une utilisation en contradiction avec la morale dans l'établissement l'exposerait, tout comme l'élève, à des sanctions disciplinaires graves.

3. Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou des documents dans son répertoire personnel utiles à la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par les professeurs. L'usage de disquettes personnelles n'est pas autorisé pour éviter les virus. En cas de besoin, l'enseignant pourra enregistrer les fichiers sur une disquette ou sur une clé USB après avoir vérifié leur intégrité. Il serait préférable de vérifier en premier lieu que les documents du C.D.I. ne contiennent pas la réponse cherchée.

4. Chaque élève, chaque adulte se doit de respecter les règles juridiques : à savoir le respect d'autrui, le respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents sous n'importe quelle forme que ce soit :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste.
- à caractère pédophile ou pornographique.

- incitant aux crimes, délits et à la haine.
- à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux...

**CHACUN S'EXPOSE A DES POURSUITES JUDICIAIRES
EN CAS DE NON RESPECT DE CES REGLES.**

5. L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet purement pédagogique. Utiliser une adresse personnelle ou participer à des « chats » (causettes) ou à un forum de discussion est formellement interdit et dangereux. Contrevenir à ces règles peut entraîner la désactivation du compte personnel sur le réseau.

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et Internet du collègue F. MISTRAL.

Par ma signature, je m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Le représentant légal :

L'élève :

**C- AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE ET DE MISE EN LIGNE DE
TRAVAUX**

Dans le cadre d'événements ou de sorties auxquels votre enfant pourrait participer dans l'enceinte ou à l'extérieur du collège, il serait susceptible d'être pris en photo ou d'être présent sur un support vidéo. Selon la législation en vigueur, vous avez la possibilité de ne pas accorder votre autorisation pour le droit à l'image. Dans ce cas, nous vous demandons de l'indiquer en cochant la case ci-dessous.

En donnant votre accord, les médias couvrant un événement, auront la possibilité de diffuser les images où sera présent votre enfant.

D'autre part, vous avez la possibilité d'accorder ou non votre autorisation dans le cas où le travail de votre enfant devrait être diffusé (sur le site internet du collège ou autre).

Monsieur, Madame..... responsable (s) de l'élève :

Nom Prénom

Classe

☐ **Autorisons** ☐ **Refusons les diffusions de l'image de notre enfant.**

☐ **Autorisons** ☐ **Refusons les diffusions des travaux de notre enfant.**

Ce choix vaut engagement de votre part pour l'exercice du droit à l'image.

Date et signature du responsable légal (précédé de la mention «Lu et approuvé»)

RÈGLEMENT DE LA SALLE D'ÉTUDE

La salle d'étude est essentiellement consacrée au travail scolaire
et aux activités autorisées par "LA VIE SCOLAIRE"

En salle d'étude, comme en classe, les élèves ont **LE DROIT** :

À un cadre calme et propice au travail

À un espace propre et agréable

Au respect de leur personne et de leur travail

Les élèves ont également **DES DEVOIRS** :

1) LE RESPECT

Des personnes : L'attitude générale doit être correcte.

Des horaires : Les élèves se rendent en salle d'étude à l'heure, **et y restent jusqu'à la fin**.

Du matériel : Aucune dégradation (graffitis, encre, etc.) n'est tolérée.

2) LE SILENCE

Le silence est la condition de base pour une bonne concentration et un travail réussi. **Je veille à le préserver.**

Le travail en groupe n'est possible qu'avec l'accord de l'Assistant d'Education (AED).

Les montres connectées, les tablettes, le téléphone portable, etc. **sont interdits.**

3) LE TRAVAIL

Chaque élève prévoit un travail ou de la lecture pour les heures d'étude. À défaut, l'Assistant d'Education (AED) lui en donne.

Des dictionnaires, des manuels scolaires et **des jeux éducatifs** sont disponibles en salle d'étude.

L'accès au **Centre de Documentation et d'Information (CDI)** n'est possible qu'aux horaires d'ouverture et selon les places disponibles.

4) LA PROPRETÉ

Il est interdit d'apporter des friandises ou de consommer de la nourriture en salle d'étude. Boire de l'eau en salle d'étude reste également interdit, exception faite des périodes de forte chaleur, avec l'accord de l'Assistant d'Education (AED).

Les papiers, découpages, etc. doivent être ramassés et mis à la poubelle **en fin d'heure**.

Les élèves rangent leurs chaises à la fin de l'heure.

JE RESTE CONCERNÉ(E)...

Avant d'entrer en salle d'étude, je dois me ranger. **J'entre en silence**, en suivant **les instructions** de l'Assistant d'Education (AED). **Dans la salle**, je me place à **l'avant**, en laissant automatiquement une place libre entre **mes voisins** et moi. Je ne déplace pas les tables. Je me tiens correctement sur ma chaise. **Je travaille en silence**. Je lève la main pour demander toute information. Je demande l'autorisation à l'Assistant d'Education (AED) pour me déplacer (si nécessaire) dans la salle d'étude. À la fin de l'étude, **je nettoie ma table**, je range ma chaise, je sors en silence.

EN CAS DE MANQUEMENT À CE RÈGLEMENT, LE BARÈME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS RESTE CELUI PRÉVU PAR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE.