

Règlement intérieur du collège – 6^e, 5^e, 4^e et 3^e.

1	Préambule	1
2	Droits et devoirs des élèves.....	1
3	Accès et déplacement dans l'établissement	2
4	Organisation de la vie scolaire	4
5	La scolarité.....	5
6	Les sorties et les séjours pédagogiques	7
7	Les intervenants extérieurs à l'école.....	7
8	La pratique de l'éducation physique et sportive (EPS).....	8
9	La santé et la sécurité.....	9
10	Le dialogue avec les familles	11
11	La discipline : sanctions et punitions.....	12
12	Les activités périscolaires	15
13	Organisation du service de restauration	15
14	La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias	18

1 Préambule

Le collège Français Jules VERNE est une communauté éducative. Cette communauté comprend les élèves, leurs parents¹, les personnels enseignants et non enseignants. Adopté par le conseil d'établissement du 30 juin 2020, ce règlement intérieur a pour but d'établir les règles de vie de cette communauté à l'intérieur du collège Jules Verne ou lors des sorties pédagogiques afin de permettre à chaque enfant de s'éduquer, d'apprendre et de s'épanouir dans un cadre harmonieux et serein. Le présent règlement intérieur engage tous les membres de la communauté dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique, religieuse et dans un souci de tolérance, respect de la personnalité et des convictions d'autrui quel que soit son sexe et sa nationalité.

2 Droits et devoirs des élèves

L'établissement adhère aux principes établis par la Convention internationale des droits de l'enfant et notamment à son article 28 qui stipule que tout enfant a droit à l'éducation.

2.1 Droit individuel des élèves

Au collège, chaque élève a droit :

¹ Par souci de clarté, dans ce règlement, les responsables légaux des élèves seront désignés par « parents ».

- à un enseignement lui garantissant l'égalité des chances ;
- à vivre dans un environnement serein et sécurisé ;
- à la liberté de pensée et de conscience dans un esprit réciproque de tolérance ;
- d'être entendu de façon contradictoire dans toute procédure disciplinaire le concernant ;
- à la protection de son image (pour cela une autorisation parentale sera demandée pour toute utilisation d'image de l'enfant).

2.2 Devoirs individuels des élèves

Chaque élève doit :

- être assidu et ponctuel ;
- faire son travail scolaire ;
- avoir toutes les affaires demandées par les enseignants ;
- respecter les personnes, les biens, les locaux,
- avoir une tenue décente et un comportement correct ;
- respecter la neutralité et la laïcité ;
- respecter la charte informatique ;

2.3 Droits collectifs de élèves

Les collégiens disposent du **droit à la représentation**. L'élection de deux délégués de classe titulaires et deux suppléants est organisée avant la 7^{ème} semaine qui suit la rentrée. Il est ensuite procédé à l'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants pour siéger au conseil d'établissement et de cinq délégués pour siéger au conseil de la vie collégienne. Au même moment, il est procédé à l'élection d'un délégué éco-citoyen et d'un suppléant par classe. Il est ensuite procédé à l'élection de cinq délégués éco-citoyens pour siéger au conseil de la vie collégienne. Le conseil de la vie collégienne est constitué de 5 délégués de classe, 5 éco-délégués ainsi que de 5 élèves volontaires, du chef d'établissement, de la CPE (du CPE), d'un-e enseignant-e et d'un parent d'élève.

Les collégiens disposent des **droits d'expression collective et de réunion**. Ces derniers s'exercent sur le temps scolaire, à la demande d'un délégué et après autorisation du Chef d'établissement. Un panneau est réservé aux élèves pour y afficher tout document ayant reçu son autorisation.

3 Accès et déplacement dans l'établissement

3.1 Les horaires

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Les cours des élèves du secondaire commencent à 8 h le matin et terminent à 12 h avec une récréation de 9 h 50 à 10 h 10. Les cours reprennent l'après-midi (sauf le mercredi) à 14 h et se terminent à 17 h. Ces horaires peuvent varier selon l'emploi du temps de l'enfant.

3.2 L'entrée et la sortie de l'établissement

L'entrée

Les élèves peuvent entrer dans l'enceinte du collège à partir de 7 h 30 le matin et pour les externes à partir de 13 h 30 l'après-midi. Ils sont placés sous la surveillance du service de Vie Scolaire jusqu'au début de leur cours. Les élèves entrent immédiatement dans l'établissement dès l'ouverture des portes.

La sortie

L'entrée et la sortie des collégiens de l'établissement se font sous la surveillance d'un membre de la Vie Scolaire ou de l'équipe de direction.

Lors de l'inscription de leur enfant, les responsables légaux doivent choisir un régime de sortie pour l'année scolaire parmi les trois suivants. Ce régime sera inscrit sur le carnet de liaison du collégien, il peut être changé en cours d'année sur décision écrite des responsables légaux.

Régime rouge : si l'élève est interne ou demi-pensionnaire sa présence au collège est obligatoire de 8 h à 17 h. Si l'élève est externe, sa présence au collège est obligatoire de 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h.

Régimes orange ou vert : la présence de l'élève est obligatoire de son premier cours à son dernier cours de la journée (ou de la demi-journée pour les élèves externes) comme indiqué dans son emploi du temps normal. En cas de changement exceptionnel d'emploi du temps, l'élève :

- ne peut pas quitter le collège sans autorisation parentale : **Régime orange ;**
- peut quitter le collège sans autorisation parentale : **Régime vert.**

Les collégiens doivent toujours être munis de leur carnet de correspondance permettant de les identifier, de vérifier leur régime (rouge, orange ou vert), leur statut (externe, interne, demi-pensionnaire) et leur emploi du temps.

Dès leur sortie de l'établissement, les élèves ne sont plus sous la responsabilité du collège.

3.3 Le déplacement des élèves - Les récréations

A chaque début de cours, les collégiens se rangent devant la salle et attendent que l'enseignant-e leur demande d'entrer. Il est interdit de courir durant les intercours.

La cour de récréation du secondaire, commence sous les arbres à côté du puits et se termine au niveau du but de hand-ball. Durant la récréation, les élèves n'ont accès ni aux bâtiments ni au garage à vélo ni à l'allée devant l'administration, ni au préau, ni au vestiaire. Ils ne doivent pas stationner dans les toilettes. Durant les récréations, les collégiens sont placés sous la surveillance du personnel de la Vie Scolaire.

3.4 Les régimes des collégiens

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents doivent choisir un régime pour l'année scolaire parmi les trois suivants :

- **Interne.** Un service d'internat est proposé aux élèves par un prestataire extérieur. Il possède son propre règlement intérieur. Des relations éducatives et pédagogiques étroites sont entretenues entre cette association et le collège. Le collège n'est plus responsable des internes en-dehors du temps scolaire.
- **Demi-pensionnaire :** un service de demi-pension est proposé aux élèves (voir chapitre 12) ; un élève peut-être demi-pensionnaire certains jours de la semaine et externe les autres jours.
- **Externe.** Régime des élèves qui ne sont ni internes ni demi-pensionnaires.

4 Organisation de la vie scolaire

4.1 La surveillance des élèves

L'obligation de surveillance doit être exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire. La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil. Leur sécurité est constamment assurée soit par les enseignants, soit par les personnels de la Vie scolaire, soit par des intervenants extérieurs lorsqu'un groupe d'élèves leur est confié après que la Direction a pris toutes les mesures garantissant la sécurité des élèves. Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte en particulier de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux.

4.2 L'absence des élèves

L'assiduité

Il est rappelé que, dans le droit français, l'école est obligatoire dès l'âge de 3 ans.

Les parents d'élèves sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation d'assiduité scolaire. Il appartient au chef d'établissement de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription au collège. Au début de chaque cours, l'enseignant-e ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves sur un espace numérique.

Absence prévue

Lorsqu'un élève doit manquer momentanément la classe, les parents doivent en informer le service de Vie Scolaire et lui faire connaître les motifs de cette absence. L'absence est portée sur l'espace numérique. En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, la-le CPE demande aux parents de formuler un courrier explicatif, qu'elle-il transmet au chef d'établissement.

Absence imprévue

En cas d'absence imprévue, les parents doivent signaler l'absence de leur enfant, le plus rapidement possible auprès de la Vie Scolaire qui porte l'absence sur l'espace numérique. En l'absence de ce signalement, la Vie Scolaire, informée de l'absence de l'enfant par un enseignant ou une personne

responsable d'une activité scolaire, prend contact dans les plus brefs délais avec les parents de l'élève.

Les motifs d'absence

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 parents lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses.

Le retour de l'enfant après une absence

A son retour, et avant de pouvoir entrer en cours, l'élève doit se rendre à la Vie Scolaire pour faire viser son carnet de liaison sur lequel est portée une justification de son absence signée des parents.

4.3 Le retard des élèves

Un élève qui arrive en retard au collège, doit, avant de pouvoir entrer en cours, se présenter au à la Vie Scolaire afin de justifier son retard. Le motif du retard est mentionné sur le carnet de liaison par les parents ou un personnel de la Vie Scolaire. Il est aussi porté sur l'espace numérique. Un billet de retard est remis à l'élève qu'il doit présenter ensuite à l'enseignant-e.

Un élève qui se présente avec 10 minutes de retard ne peut entrer en cours. Il est dirigé en permanence et les parents sont prévenus.

4.4 L'étude 17 h à 18 h

Une étude pour les élèves du secondaire est ouverte de 17 h à 18 h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves sont pris en charge soit au CDI soit dans une salle de permanence où ils peuvent faire leur devoir sous la surveillance d'un personnel de la Vie Scolaire. Ce service est payant. Un élève qui est toujours dans l'établissement après 17 h 15 est automatiquement inscrit en étude. Les tarifs de cette étude sont établis et adoptés par le comité de gestion. Ils sont affichés sur le site web du collège et communiqués dans le dossier d'inscription.

5 La scolarité

5.1 L'emploi du temps

L'emploi du temps d'un élève est établi par la direction du collège conformément aux prescriptions réglementaires. Il est expliqué et dicté ou distribué aux élèves, par le-a professeur-e principal-e, dès le premier jour de la rentrée scolaire. Il devra être inscrit dans le carnet de liaison et dans le cahier de textes personnel de l'élève. Il apparaît sur l'espace numérique avec une mise à jour en temps réel.

Lorsque l'élève n'a pas cours, il est pris en charge par la Vie scolaire en étude surveillée (ou permanence) ou pris en charge par l'équipe du CDI. La permanence est un lieu de travail, les élèves doivent s'y comporter de telle manière que chacun puisse y travailler dans le calme, sous l'autorité du surveillant. La liste des présents est établie en début de chaque heure, ainsi que celle des élèves souhaitant se rendre au CDI.

En aucun cas, un élève, une fois entré dans l'établissement, ne peut s'absenter sans autorisation de la CPE ou de la Direction. En cas de voyage scolaire, d'activités pédagogiques particulières, d'absence prolongée ou programmée d'un-e enseignant-e, les parents sont informés des aménagements d'emploi du temps au moins 24 heures à l'avance, par l'intermédiaire du carnet de liaison et de l'espace numérique.

5.2 Le travail scolaire

L'assiduité consiste à respecter les horaires, les programmes, à participer au travail scolaire, à effectuer le travail demandé et les évaluations. Un élève ne peut donc se dispenser d'assister à certains cours ni refuser d'étudier certaines parties du programme. Il doit en outre se présenter en cours avec toutes ses affaires (cahier, livre, matériel spécifique, ...).

Les enseignants-es doivent obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de difficultés d'apprentissage, après s'être interrogé sur leurs causes, l'équipe pédagogique décidera des mesures appropriées. Des bulletins où sont portés les résultats des élèves, les appréciations et des conseils sont délivrés une fois par trimestre et doivent être précieusement conservés par les familles.

Les compétences et les connaissances des élèves, figurant dans le cadre officiel du socle commun de connaissances, de compétences et de culture sont évaluées tout au long de l'année via une échelle de plusieurs niveaux, notamment : « très bonne maîtrise », « maîtrise satisfaisante », « maîtrise fragile », et « maîtrise insuffisante ». En cas d'absence, une épreuve de rattrapage peut être organisée. Sinon, la mention « non évalué » ou « absent » sera portée. Les bilans trimestriels et annuels se font sur 4 niveaux de compétence : « très bonne maîtrise », « maîtrise satisfaisante », « maîtrise fragile » et « maîtrise insuffisante ».

Chaque élève possède un **cahier de textes individuel**, où il note, à l'issue de chaque cours, la nature et le nombre des travaux à effectuer pour les jours suivants. Il est recommandé aux parents de contrôler la tenue de ce cahier de textes et, par là même, de s'informer du travail à effectuer par leur enfant. Ces informations figurent aussi sur l'espace numérique.

5.3 Les mesures positives d'encouragement

Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. Les comportements positifs des élèves seront encouragés, bien sûr par les enseignants mais aussi par des mentions sur les bulletins, par des remerciements officiels du chef d'établissement.

5.4 Implication dans la vie de l'école et de la citoyenneté

Il y a lieu de mettre en valeur des actions de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein. L'évaluation de ces compétences civiques est prise en compte dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

5.5 Les fournitures scolaires

Une liste des fournitures scolaires est communiquée aux parents en juin pour la rentrée de septembre. Cette liste est proposée par les équipes pédagogiques puis validée par le chef d'établissement conformément aux prescriptions réglementaires. Il est essentiel que chaque élève ait, dès le jour de la rentrée, les fournitures demandées par les enseignants.

5.6 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Au cœur de la vie pédagogique de l'établissement, le CDI est un espace de travail, de lecture et de recherches qui exige le respect tant des personnes (silence, courtoisie) que du lieu (mobilier, matériel informatique, ouvrages). On y trouve de nombreux ouvrages : revues, documentaires, romans, cédéroms, manuels scolaires, bandes dessinées, etc.

La durée d'un prêt et le nombre maximum d'ouvrages empruntés varient selon les types d'ouvrage et la classe de l'enfant. Si un ouvrage n'est pas rendu après deux rappels ou s'il est rendu détérioré, il est automatiquement facturé à la famille.

Les élèves du secondaire peuvent accéder au CDI de 7 h 30 à 8 h, de 12 h 30 à 14 h (pour les demi-pensionnaires), pendant les récréations ainsi que lors des temps de permanence s'ils y sont autorisés. Les parents d'élèves peuvent aussi y emprunter des livres.

6 Les sorties et les séjours pédagogiques

Toute sortie pédagogique sans nuitée ou voyage scolaire avec nuitée, d'une classe entière ou d'un groupe-classe, est à l'initiative d'un ou de plusieurs membres de l'équipe éducative et en lien avec les activités pédagogiques (programmes officiels ou activités transdisciplinaires) ou éducatives (ateliers ou clubs à vocation culturelle, artistique, sportive ou ludique). Ces sorties sont validées par le chef d'établissement et pour les voyages par le conseil d'établissement.

Toute sortie scolaire à caractère obligatoire est financièrement prise en charge par l'établissement. Les sorties scolaires à caractère facultatif et les voyages scolaires appellent à une participation financière des familles. Une aide financière peut être accordée par le collège. Une charte des voyages précise les conditions de leur organisation. Un élève qui ne participerait pas à une sortie facultative devra se rendre tout de même au collège, si besoin dans une autre classe.

Une assurance scolaire à garantie responsabilité civile et à garantie individuelle accidents corporels est obligatoire pour toute sortie ou voyage à caractère facultatif.

7 Les intervenants extérieurs à l'école

Toute personne intervenant dans l'école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité

Cet intervenant doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le chef d'établissement veillera à ce que toute personne extérieure à

l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas. Le chef d'établissement délivrera une autorisation écrite précisant le nom de l'intervenant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

Des intervenants bénévoles peuvent être sollicités pour assurer le complément d'encadrement pour des sorties scolaires et des activités régulières se déroulant en dehors de l'école.

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent être sollicités pour contribuer à l'éducation dans le cadre d'activités obligatoires d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

8 La pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

8.1 Une tenue adaptée à la pratique de l'EPS

La pratique des activités physiques et sportives réclame une tenue adaptée : chaussures de sport propres, short ou pantalon de survêtement, T-shirt. Pour favoriser une bonne hygiène, **cette tenue doit être différente de celle avec laquelle l'élève est arrivé au collège**. Il est donc conseillé aux élèves d'avoir leur tenue dans un sac et de se changer avant et après la séance d'éducation physique.

8.2 Les vestiaires

Des vestiaires sont à la disposition des élèves. Ces derniers veilleront à ne laisser avec leurs affaires ni objet de valeur, ni argent. Le collège et les enseignants ne peuvent être tenus pour responsable en cas de vol. Les élèves se rendent au stade avec uniquement leur sac de sport et **leur carnet de liaison** (le sac de cours doit rester au collège). L'accès aux vestiaires est interdit à tous les élèves ne participant pas au cours d'EPS, à l'association sportive ou aux activités organisées par le foyer.

8.3 Les situations d'inaptitude à la pratique de l'EPS

Toute dispense de cours, dispense également d'activité sportive pendant les récréations

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent la justifier par un certificat médical. Le certificat médical doit stipuler, en termes fonctionnels, ce que l'élève peut ou ne peut pas faire en EPS. Celui-ci doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Ce certificat médical sera présenté à la vie scolaire.

- Cas d'inaptitude partielle et/ou temporaire **inférieure à 1 mois** : l'élève assiste au cours d'EPS ou rejoint la salle de permanence (décision prise par l'enseignant-e). L'inaptitude partielle ou temporaire ne permet pas à l'élève de quitter le collège (sauf cas particulier de l'élève récupéré par un parent au bureau de la vie scolaire).
- Cas d'inaptitude totale **égale ou supérieure à 1 mois** : l'élève pourra se rendre en permanence ou quitter le collège en accord avec le régime de sortie choisi par la famille et avec l'autorisation de la CPE (du CPE).

- Une demande d'exemption de pratique ponctuelle pour la durée d'un cours d'EPS peut être formulée par un écrit par la famille. L'accord de cette demande exceptionnelle est soumis à l'accord de l'enseignant-e d'EPS. Elle ne permettra pas à l'élève de quitter le collège.

9 La santé et la sécurité

9.1 L'hygiène et la salubrité des locaux

Le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens. Les sanitaires doivent être maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés.

Les membres de l'ensemble de la communauté scolaire doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène. Il importe notamment de lutter contre les poux et de prévenir l'établissement le cas échéant.

9.2 La santé

Dès l'inscription

Le dépôt des certificats de vaccination est obligatoire. Les parents doivent signaler sur la fiche de renseignement médicaux toutes particularités concernant la santé de leurs enfants (allergies, groupes sanguins rares, possibilité de crises, etc.). Pour un élève qui souffre d'une maladie chronique (asthme, allergie, diabète, etc.) un projet d'accompagnement individualisé (PAI) doit être rédigé.

En cas de maladie ou de blessure en cours d'année connue par la famille

Un élève qui a de la fièvre ou qui ne sent pas bien en début de journée ne doit pas être emmené à l'école au risque, si sa maladie est contagieuse de la transmettre aux autres élèves et au risque aussi de ne pas pouvoir suivre les cours. Un certificat médical est exigé lors du retour au collège pour les élèves ayant contracté une maladie contagieuse.

Les parents d'un élève suivant un traitement médical doivent remettre à la CPE (au CPE) les médicaments avec la prescription médicale. Un élève ne peut prendre de médicaments que sous le contrôle de la CPE (du CPE) ou du chef d'établissement. En aucun cas un élève ne doit avoir de médicaments sur lui. Au cas où un élève serait atteint d'une maladie contagieuse, ou s'il vit au foyer d'une personne présentant une telle affection, le collège doit en être informé afin que ce dernier puisse, en toute connaissance de cause, prescrire les mesures de protection nécessaires.

Protocole en cas de maladie ou blessure survenue au collège

L'élève indisposé, malade ou blessé est accompagné au bureau de la Vie scolaire qui appelle ou fait appeler aussitôt les parents pour lui demander de venir chercher l'enfant. Lors du temps scolaire, si l'élève est souffrant, nous contacterons tout d'abord les parents.

En cas d'extrême urgence, l'élève accidenté ou malade sera orienté et transporté vers l'hôpital le mieux adapté. Les parents seront immédiatement avertis par nos soins. Aucun frais ne pourra être engagé par l'établissement.

9.3 Les accidents

Tout accident survenu dans l'enceinte du collège ou à l'extérieur dans le cadre d'une activité scolaire organisée par le collège, doit immédiatement être signalé à l'adulte le plus proche, soit par l'élève lui-même soit par un témoin. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Un rapport sera alors rédigé par un membre de l'équipe éducative, visé par le chef d'établissement puis disponible au secrétariat dans un délai de 48 h.

9.4 La prévention des incendies – Les plans de mise en sûreté.

Le collège s'attache à prendre toutes les mesures de prévention contre les incendies, les attentats, les intrusions et les risques majeurs.

Des plans particuliers de mise en sûreté sont rédigés pour l'établissement, ils sont présentés au conseil d'établissement et sont consultables au secrétariat. Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle. Tous les membres de la communauté scolaire doivent en prendre connaissance.

Plusieurs exercices de confinement ou d'évacuation sont réalisés chaque année. Durant ces exercices les consignes doivent être respectées scrupuleusement par les élèves et les personnels.

Il est interdit de déclencher sans motif valable les dispositifs de sécurité et de se servir des appareils de lutte contre l'incendie. Un tel usage mettrait en danger la collectivité et constituerait une faute grave : les sanctions disciplinaires dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

9.5 La sécurité à l'entrée du collège

L'accès au collège est strictement réservé aux personnels, aux élèves et aux parents d'élèves ainsi qu'à toute personne autorisée par la Direction. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'attendre leur enfant à l'extérieur du collège.

La circulation automobile dans l'enceinte du collège est réservée aux seules personnes autorisées par la Direction. L'entrée du collège ne doit en aucun cas être obstruée par l'arrêt d'un véhicule.

Les cycles et motocycles doivent être stationnés à l'emplacement qui leur est réservé. Les usagers doivent mettre pied à terre dès le portail franchi.

L'attention des parents est particulièrement attirée sur l'extrême vigilance à avoir lors du dépôt et de la récupération des enfants. Chacun devra veiller à garer son véhicule avant de déposer ou de reprendre un enfant. Pas d'arrêt minute devant les grilles du collège. Pas de stationnement sur la route devant le collège. Ne pas laisser les enfants traverser seuls la route.

9.6 Les objets et substances interdits

Il est strictement interdit de fumer (ou de vapoter) dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction s'applique à toute personne présente sur le site : élèves, personnels, visiteurs, même en dehors du temps scolaire.

Les élèves n'introduiront ni n'utiliseront d'objets dangereux ou de substances dangereuses à l'intérieur de l'établissement, quelle que soit leur destination première (par exemple : couteaux, cutters, bombes de peinture, briquets, allumettes, bouteilles en verre, aérosols, etc.)

L'introduction et la consommation de produits de type tabac, drogues, alcool et autres substances toxiques sont strictement interdites. Il est interdit aux élèves de fumer aux abords immédiats de l'établissement.

L'utilisation d'un appareil électronique mobile (téléphone portable, tablette, etc.) par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur, sauf en cas d'autorisation d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'un projet pédagogique. En dehors de ces activités, ces appareils devront être éteints et non visibles.

Tout membre de l'équipe éducative peut être amené à confisquer un objet dangereux ou interdit. Les parents seront appelés et devront le récupérer au bureau de la Vie Scolaire dans la journée.

Les objets de valeur (bijoux, objets précieux, stylos de marque, etc.) sont déconseillés dans l'enceinte de l'établissement.

10 Le dialogue avec les familles

10.1 L'information des parents

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat et des relations favorables au bon déroulement de la scolarité des élèves.

Plusieurs moyens de communication et d'informations sont mis en place :

- Le carnet de correspondance, trait d'union entre la classe et la maison, permet aux équipes du collège et aux parents de correspondre, d'échanger toutes informations utiles. Il doit donc être régulièrement consulté et signé par les familles.
- Les demandes de rendez-vous peuvent être adressées aux enseignants, à la CPE (au CPE) ou au chef d'établissement.
- La tenue d'au moins deux rencontres individuelles parents-professeurs par an.
- La tenue d'une réunion d'information en début d'année.
- Les comptes rendus des conseils d'établissement.
- L'espace numérique qui permet aux familles et aux élèves de prendre connaissance des résultats aux évaluations, de leur planning, des modifications d'emploi du temps, des leçons vues en cours, des devoirs à faire, etc.
- Les correspondances via des courriers « papier » ou mail.
- Les appels téléphoniques.
- Le site web du collège et l'affichage à l'entrée du collège.

Les familles doivent pouvoir être contactées à tout moment. Aussi les parents doivent-ils prévenir l'établissement de toute modification de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles.

10.2 La représentation des parents

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école ou au conseil d'établissement. Tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école et au conseil d'établissement. Le

chef d'établissement permet aux représentants de parents d'élèves de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les heures de réunion des conseils d'école sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves. Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.

11 La discipline : sanctions et punitions

11.1 Les principes généraux du droit

Le principe de légalité : seules sont applicables les sanctions ou punitions inscrites au règlement intérieur. Les sanctions peuvent faire l'objet, à compter du jour de leur notification, d'un recours gracieux auprès du chef d'établissement.

Le principe de proportionnalité : les sanctions et punitions sont prononcées en fonction de la gravité de l'acte commis.

Le principe dit du contradictoire : avant toute décision de nature disciplinaire émanant du chef d'établissement ou du conseil de discipline, un dialogue avec l'élève et sa famille est instauré pour lui permettre d'exposer ses arguments.

Le principe de l'individualisation : il s'agit de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève ou de chaque élève lorsque l'acte répréhensible est commis en groupe, de sa personnalité et du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions et sanctions collectives sont prohibées.

11.2 Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance, de direction ou sur proposition d'un agent. Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il est exclu des punitions les châtiments corporels, la baisse d'une note d'un devoir. Les punitions relatives au comportement doivent être distinguées de celles relatives à l'évaluation du travail de l'élève. Ce peut être :

- l'inscription notée sur le carnet de liaison ;
- l'excuse orale ou écrite ;
- l'observation assortie ou non d'un travail scolaire à remettre ;
- le travail d'intérêt général (TIG) : mesure de réparation, le TIG est encadré et adapté à la nature de la faute ;
- la consigne de 1 heure ou 2 heures sur les créneaux horaires libres à l'emploi du temps ;
- la consigne de 1 heure ou 2 heures le mercredi après-midi ;
- l'exclusion ponctuelle d'un cours.

11.3 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux biens et aux personnes. Les violences verbales, les brimades, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et / ou de saisine de la justice.

Les sanctions relèvent de l'autorité du chef d'établissement et de son adjoint. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique 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. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions :

1. **L'avertissement** solennel écrit.
2. Le **blâme**.
3. La **mesure de responsabilisation**, d'une durée maximale de 20 heures consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, au sein de l'établissement ou, après signature d'une convention de partenariat, au sein d'une association.
4. **L'exclusion temporaire de la classe**, d'une durée maximale de 8 jours ou « exclusion à l'interne ».
5. **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (service de restauration), d'une durée maximale de 8 jours.
6. **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (service de restauration) prononcée uniquement par le conseil de discipline.
7. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
8. L'élève, et son représentant légal s'il est mineur, doivent être informés des faits qui lui sont reprochés, et il peut présenter dans un délai de trois jours ouvrables une défense écrite ou orale, accompagnée par la personne de son choix.

Les sanctions de 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année civile. La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève. Le chef d'établissement prendra toute mesure utile pour assurer la continuité des apprentissages ou de la formation des élèves exclus de manière temporaire de la classe ou de l'établissement, ou dans le cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

11.4 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Les convocations sont adressées sous pli recommandé aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.

Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes. Lorsque le conseil de discipline décide d'une exclusion définitive, l'élève sera affecté dans un nouvel établissement d'accueil où il pourra poursuivre sa scolarité.

11.5 Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès du collège à un élève, en particulier pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, en attendant les poursuites disciplinaires.

11.6 Les mesures alternatives

Poursuivant un objectif de **médiation éducative**, il est prévu :

Des mesures de prévention et d'accompagnement

Ces mesures peuvent être, par exemple : la confiscation d'un objet dangereux, l'engagement écrit signé par l'élève sur des objectifs précis en termes de travail et de comportement, la mise en place d'un référent pédagogique ou d'un tuteur, etc.

Des mesures de réparation

Il peut s'agir de mesures qui permettent à l'élève de réparer ses fautes ou les dégradations commises. Toute dégradation volontaire des installations, du matériel, du mobilier ou des plantations engage la responsabilité financière des parents, ceci indépendamment d'une punition ou d'une sanction personnelle pour l'élève. Il en est de même pour la détérioration ou la perte d'un livre de classe ou du CDI prêté par l'établissement. Aucun exeat (certificat de sortie) ne sera délivré à la famille tant que la totalité des sommes dues au collège ne sera pas réglée.

La commission éducative

A la demande d'un ou plusieurs membres de l'établissement, l'élève et ses responsables légaux peuvent être convoqués devant la commission éducative. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de

discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

12 Les activités périscolaires

Diverses activités périscolaires fonctionnent au sein du collège. Elles participent à leur manière à la promotion des objectifs éducatifs du collège. Elles rendent compte de leurs activités en conseil d'établissement. Ces activités fonctionnent dans le cadre de l'Association des parents d'élèves.

12.1 Les activités sportives (AS)

Ces activités sportives sont ouvertes à tous les élèves inscrits au collège, quel que soit leur niveau de classe. L'encadrement sportif est assuré par les professeurs d'EPS du collège. Ils peuvent être assistés par d'autres personnels du collège ou par des intervenants extérieurs.

L'adhésion aux AS est subordonnée au règlement d'une cotisation.

Les AS constituent un prolongement de l'éducation physique et sportive et participent ainsi aux finalités de cette discipline. L'adhésion aux AS est subordonnée au règlement d'une cotisation. Les AS permettent, aux élèves qui le souhaitent, de pratiquer une ou plusieurs activités sportives sur leur temps libre. La liste de ces activités est précisée en début d'année.

Les AS s'inscrivent dans la dynamique de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) et, à ce titre, les élèves peuvent être invités à participer à des rencontres inter-établissements, des challenges locaux, départementaux, régionaux et nationaux.

La participation des parents d'élèves peut être sollicitée pour accompagner les élèves lors de ces déplacements ou entraînements.

12.2 Foyer Socio-Éducatif (FSE)

Les activités culturelles proposées par le FSE sont ouvertes à tous les élèves inscrits au collège, quel que soit leur niveau de classe. L'encadrement est assuré par des membres du personnel ou des intervenants extérieurs.

Le FSE assure le fonctionnement de ces activités périscolaires et contribue à l'ouverture culturelle. L'adhésion au FSE est subordonnée au règlement d'une cotisation. Le FSE permet, aux élèves qui le souhaitent, de participer à une ou plusieurs activités culturelles sur leur temps libre. La liste de ces activités est précisée en début d'année.

13 Organisation du service de restauration

13.1 L'accueil

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant la période de présence des élèves définie par le calendrier scolaire. La prestation assurée par le service de restauration concerne, le déjeuner et les goûters (ce dernier service s'adressant exclusivement aux élèves ayant une bourse « demi-pension complète »). Le fonctionnement du service est adapté

aux aménagements éventuels du calendrier scolaire. Le service de restauration se déroule sur deux temps : le premier service pour les élèves du primaire de 12 h 10 à 12 h 40, le deuxième service pour les élèves du collège de 12 h 40 à 13 h 10.

La priorité de l'accueil est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités le permettent, le service peut accueillir prioritairement des adultes membres de la communauté éducative. Peuvent également être accueillis des élèves de passage, des hôtes de passage (personnes extérieures ayant un lien avec l'activité de l'établissement).

13.2 La tenue des élèves

Les élèves doivent faire preuve d'une parfaite correction à l'égard des autres élèves demi-pensionnaires, des assistants d'éducation et des personnels de service qui apportent un soin particulier à la confection et à la distribution des repas. Il est interdit de sortir des aliments de la salle de restauration. Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension peuvent être prises en cas de non-respect de ces consignes ou en cas de perturbation ou de comportement inadmissibles pendant le déjeuner.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration sont assurées par la Vie Scolaire sous la responsabilité du chef d'établissement.

13.3 Les menus – L'hygiène et l'équilibre alimentaire

Une commission restauration est instaurée. L'objectif de cette commission est de :

- Veiller à l'équilibre alimentaire des menus et faire des propositions ;
- Veiller au bon déroulement du service de restauration et faire des propositions ;
- Proposer des actions éducatives autour du gaspillage alimentaire, de l'éducation au goût, de l'équilibre alimentaire etc.

Aucune denrée extérieure, ni boisson (en dehors d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé) ne peut être stockée dans les enceintes réfrigérées du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergie ou de troubles alimentaires. Dans ce cadre, les parents doivent solliciter, par écrit, le chef d'établissement pour une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes. Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être rédigé par le chef d'établissement sur les préconisations du médecin et l'avis du responsable de la restauration. Ce PAI doit être communiqué au chef de cuisine et au service de vie scolaire. Dans le cas d'allergies très importantes, le collège s'engage à accueillir l'élève mais il peut être demandé aux parents de fournir les repas adaptés chaque jour.

13.4 Les modalités d'inscription

Les parents inscrivent l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. Le choix du statut (demi-pensionnaire, externe, interne) s'effectue pour l'année scolaire. Des modifications peuvent être demandées jusqu'à ce que les emplois du temps des activités extrascolaires soient connus (au

plus tard fin septembre). Tout changement de régime doit être demandé par écrit, avant la fin de chaque trimestre.

Pour les élèves demi-pensionnaires, l'établissement propose plusieurs types de forfaits : un forfait DP5 comprenant tous les jours du lundi au vendredi, ou d'autres forfaits DP au choix (forfaits 1, 2, 3 ou 4 jours).

Les élèves externes peuvent être admis au service de restauration, au tarif repas occasionnel, dit tarif « au ticket ». L'élève externe devra se présenter au service de restauration avec un ticket acheté au préalable au service de gestion. Les parents devront informer au moins 24 h à l'avance la Vie Scolaire de la présence de leur enfant au service de restauration.

Les élèves ayant une bourse « demi-pension complète » sont nécessairement au régime DP5, ils mangent tous les jours au service de restauration et bénéficient, de plus, d'un goûter le matin et l'après-midi.

13.5 Les modalités de facturation

Les tarifs des repas sont établis et adoptés par le comité de gestion. Ils sont affichés sur le site web du collège et dans le dossier d'inscription.

Pour les élèves au « forfait », un avis aux familles est remis à l'élève demi-pensionnaire dans le courant de chaque trimestre. Le paiement doit se faire auprès du service de gestion avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Les factures sont payables par virement, chèque bancaire ou espèces. La tarification de la restauration est établie en fonction du nombre de jours de fonctionnement du restaurant scolaire. Au-delà de la première semaine de la période en cours, les impayés de cette période seront majorés d'une pénalité de retard de 10%.

Le paiement « au ticket » (pour un repas occasionnel) est fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. La vente s'effectue au ticket. L'élève ou l'adulte a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket payé à l'avance. Les tickets peuvent être achetés par lot de cinq.

En cas d'impayés, les familles font l'objet de relances. Si à l'issue de cette procédure amiable, aucune solution n'est trouvée, le service pourrait être suspendu et le dossier transmis par le directeur administratif et financier à un huissier pour recouvrement.

En cas de repas manqués

Pour les demi-pensionnaires (sauf pour les élèves boursiers avec « demi-pension complète », pour lesquels le traitement est différent), un avoir est accordé aux familles, dès le premier repas manqué, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- la fermeture de l'établissement par décision administrative ;
- la fermeture du service de restauration pour cas de force majeure : grève de personnel, épidémie, intempéries, catastrophe naturelle ;
- la mesure disciplinaire : exclusion temporaire de l'élève ;
- les sorties pédagogiques ou voyages scolaires organisés par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque l'hébergement reste à la charge de la famille ;

- le stage en entreprise ;
- les compétitions sportives dans le cas où l'établissement n'est pas en mesure de fournir les repas à emporter ;
- le changement d'établissement ou exclusion définitive de l'élève ;
- la fermeture du service lors du brevet des collèges.

Pour les demi-pensionnaires, un avoir est accordé, avec une franchise de trois repas, sur demande écrite des parents dans le cas d'un élève absent pour raisons médicales, sur présentation d'un certificat médical à fournir au service de gestion dans les 10 jours du retour de l'élève ou pour un motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement. Pour calculer l'avoir, le collège détermine le nombre de repas non consommés en déduisant la franchise éventuelle.

En dehors de ces cas tout remboursement est exclu.

13.6 Les personnels et hôtes de passage

Tous les personnels sont accueillis au service de restauration sous le régime du paiement « au ticket » ou « au forfait ». S'agissant d'un service facultatif, le non-paiement des prestations pourra entraîner le refus d'accès au service de restauration par le chef d'établissement.

Tous les hôtes de passage, sans exception, paient leur repas auprès des services de gestion avant le début du service.

La charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

14 La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

14.1 Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour des objectifs pédagogiques et éducatifs. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau. En particulier il s'engage à :

Respecter la législation en vigueur

Sont pénalement punis :

- Le non-respect des droits de la personne : le non-respect du droit à l'image, l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits :
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, la contrefaçon.

Respecter le matériel :

- Le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage (éteindre l'ordinateur proprement, « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise, ne pas débrancher de périphériques sans autorisation).
- Signaler tout problème au responsable de la salle (enseignant-e ou surveillant-e).

Respecter le réseau :

- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) par l'intermédiaire de CD ou clés USB.
- Ne pas effectuer d'actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement (ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre).
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas installer de logiciels, jeux, encyclopédies, fichiers non vérifiés par un antivirus sans l'accord d'un administrateur. L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM ...) doit être effectuée par un administrateur du réseau.

Faire un bon usage d'Internet :

- L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.
- Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux (musique, film ...).
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux.
- Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :
 - Respect de la loi sur les informations nominatives.
 - Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
 - Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
 - Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
 - Respect du code de la propriété intellectuelle.

- En cas de reproduction de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs.

Economiser le papier et l'encre :

- Chercher à limiter les impressions, elles ne se font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un-e enseignant-e ou d'un personnel.
- L'utilisateur accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau.
- L'établissement lui garantit le droit d'accès aux données le concernant respectant ainsi les missions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).
- L'utilisateur accepte également que le collège prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme.

14.2 Engagements du collège

Aides aux ressources

Le collège s'engage à faire bénéficier l'utilisateur d'un accès (hors temps de maintenance) aux ressources et services multimédias qu'il propose :

- Accès à internet.
- Accès aux logiciels installés sur les ordinateurs (tous les logiciels disciplinaires et autres logiciels).

Aide et conseils

L'établissement s'engage à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques ainsi que dans leur apprentissage de la manipulation de l'outil informatique.

Contrôles

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage à garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Après analyse et contrôle, le collège se réserve le droit d'informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.