

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(voté par le Conseil d'Administration lors de la séance du 28.06.2011 et actualisé au CA du 22.11.2011)

PRÉAMBULE

Le collège est une communauté à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers autrui. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et élèves entre eux, respect de la liberté de pensée et des convictions de chacun, constitue un des fondements de la vie collective.

Le présent règlement adopté par le Conseil d'Administration a pour objet de définir des règles de vie commune, en harmonie avec les lois en vigueur en France.

Il a donc valeur de loi pour la vie interne du collège mais ne prétend pas dresser une liste exhaustive des droits et obligations de chacun, dont l'essentiel relève du bon sens et de l'usage courant.

Il vise à :

- créer une ambiance d'ordre et de calme favorable au travail sérieux et profitable à tous ;
- donner aux élèves de bonnes habitudes de travail, de ponctualité, d'assiduité, de propreté, de politesse, de tenue et de conduite ;
- éveiller en eux le sens de la responsabilité, de la vie en collectivité et de l'esprit civique ;
- prescrire des mesures propres à éviter les accidents, à sauvegarder la santé et la sécurité des élèves ainsi que le respect du bien public ;
- permettre à chaque élève de développer ses savoirs, ses savoir-faire et ses savoir-être grâce à l'aide de l'ensemble de l'équipe éducative.

Dans un but évident d'efficacité, il est primordial que chacun des acteurs se persuade de la nécessité et du bien-fondé de ces règles, fruit de la collaboration de tous les membres de la communauté : le personnel d'enseignement, de vie scolaire, de direction, d'administration et de service, les familles et les élèves eux-mêmes.

Ainsi, la prise de conscience, par chacun, de ses droits et de ses devoirs, permettra de passer progressivement d'une discipline imposée à une discipline librement consentie.

I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

L'emploi du temps figure dans le carnet de liaison de l'élève et doit être signé par les parents. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège en cours de demi-journée.

1 – Horaires

Le collège fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée, et le mercredi matin. L'amplitude horaire de la matinée s'étend de 8h30 à 12h25, et celle de l'après-midi de 13h30 à 17h25. Les cours durent en général 55 minutes.

Les élèves sont admis dans l'enceinte du collège au maximum un quart d'heure avant le début des cours. Aux sonneries marquant les fins de récréation (8h30, 10h35, 13h25 et 15h35) les élèves se rangent aux emplacements prévus pour attendre leur professeur. En cas d'intempérie, l'autorisation de se rendre directement devant la salle de cours sera donnée par l'intermédiaire de la sono.

Aux interclasses de 9h25, 11h30, 14h25 et 16h30, les élèves se déplacent seuls à l'intérieur des bâtiments, dans le calme et l'ordre, sans courir par mesure de sécurité et pour ne pas déranger.

Aux récréations les élèves doivent se rendre dans les cours. La circulation dans les couloirs est réglementée ; elle est en particulier interdite pendant la coupure de la mi-journée (entre 12h30 et 13h30) aux niveaux 0 et 2. L'accès aux salles de cours est autorisé uniquement en présence du professeur.

2 - Entrées et sorties

En ce qui concerne les horaires d'entrée et de sortie du collège, les élèves sont classés en quatre catégories selon le choix des parents : les externes libres, les externes encadrés, les demi-pensionnaires libres et les demi-pensionnaires encadrés.

- les externes libres sont autorisés à entrer en début de demi-journée pour la première heure de cours et à sortir en fin de demi-journée après la dernière heure de cours, y compris en cas d'absence de professeur connue tardivement ;
- les externes encadrés doivent respecter leur emploi du temps et rester au collège jusqu'à la fin habituelle de la demi-journée, même en cas d'absence de professeur ;
- les demi-pensionnaires libres peuvent entrer librement pour leur première heure de cours de la journée et quitter le collège après la dernière heure de cours de la journée, y compris en cas d'absence de professeur connue tardivement ; les élèves ne sont pas autorisés à sortir avant d'avoir pris leur repas ;
- les demi-pensionnaires encadrés entrent au collège pour 9h25 au plus tard et le quittent à 16h30 au plus tôt.

Les externes et demi-pensionnaires encadrés peuvent bénéficier ponctuellement d'une sortie anticipée si leurs parents, ou une autre personne nommément désignée, viennent les prendre en charge au Bureau "Vie scolaire" en signant le registre de sortie. Une autorisation permanente de sortie anticipée est possible si elle est liée à l'emploi du temps hebdomadaire, et donc régulière. La procédure est identique en cas d'entrée retardée, soit ponctuellement, soit régulièrement.

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des élèves consécutive, notamment, à l'absence d'un enseignant, est portée à la connaissance des parents par l'intermédiaire du carnet de liaison.

3 - Absences – retards – sorties exceptionnelles

Les parents doivent aider leurs enfants à veiller à être assidus et ponctuels.

En cas d'absence, et qu'elle qu'en soit la durée, les familles doivent s'efforcer de prévenir le collège le plus rapidement possible.

Toute absence doit être dûment justifiée. Au retour de l'élève (ou exceptionnellement dans un délai maximum de 24 heures), le billet prévu à cet effet dans le carnet de liaison, complété, daté et signé par les parents, sera remis au CPE avant la reprise des cours, puis présenté systématiquement et spontanément aux professeurs.

Les absences répétées sans motif valable sont signalées à l'Inspection Académique chaque fin de mois.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable dûment motivée auprès du chef d'établissement par l'intermédiaire d'un billet d'absence du carnet de liaison.

Les sorties exceptionnelles (pour visite chez un spécialiste ou événements familiaux par exemple) ne peuvent en principe être autorisées qu'en dehors des heures de cours et à la demande écrite et motivée des parents, qui doivent alors venir en personne signer le registre au bureau du CPE au moment de la sortie.

En cas de retard, aucun élève ne pourra être admis en classe sans le visa préalable de la Vie scolaire sur le billet prévu à cet effet dans le carnet de liaison. Les retards sont comptabilisés et leur répétition peut être punie, notamment les retards entre deux cours sans motif valable.

4- E.P.S.

Les parents doivent signaler au professeur d'EPS tout problème pouvant gêner ou empêcher la pratique d'activités physiques. Dans ce cas, l'élève est présent, en tenue, au cours d'EPS et le professeur appréciera sa possibilité de pratique en fonction de l'activité et du problème rencontré. Il peut éventuellement l'envoyer à la Vie Scolaire si la situation l'exige.

Pour un problème risquant d'affecter plusieurs cours, un certificat médical d'inaptitude (dont le modèle est joint en annexe dans le carnet), rempli par un médecin, est obligatoire. Il doit être présenté au professeur qui le signe puis l'archive au bureau de la Vie Scolaire.

Le médecin scolaire peut exercer tout contrôle utile et son avis est prépondérant.

En cas d'inaptitude totale ou partielle supérieure à un mois, ne permettant pas la pratique des activités du cycle engagé, l'élève peut être dirigé vers une autre classe pratiquant une activité différente.

Si aucune pratique n'est possible et si le cours d'EPS est situé en début ou en fin d'emploi du temps, l'élève peut être autorisé à être absent de l'établissement, sur demande écrite des parents.

5 - CDI

Il est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Pour se rendre au CDI, les élèves doivent déposer leur cartable et se ranger à l'endroit prévu, munis de leur carnet de liaison. Priorité est donnée aux élèves ayant besoin des ouvrages du CDI.

Dans l'intérêt de tous, les élèves s'engagent à restituer les livres et documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Le CDI est un lieu où chacun doit respecter le travail de l'autre. Son accès peut être refusé à un élève perturbateur pour une durée plus ou moins longue fixée par la documentaliste.

II - INFIRMERIE – ACCIDENTS

Les parents sont vivement invités à informer le personnel médical de tout problème d'ordre médical.

Mis à part l'infirmière et le médecin scolaire, personne n'est autorisé à donner des médicaments aux élèves. Tout élève suivant un traitement médical doit déposer ses médicaments à l'infirmier avec une photocopie de l'ordonnance.

Les parents doivent avertir le collège lorsque leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse et respecter les durées d'éviction.

Tout accident, même bénin, doit être signalé sans retard à un membre de la communauté éducative. L'élève malade ou accidenté dans l'établissement sera soit remis à sa famille, soit dirigé avec l'aide des pompiers vers le service d'urgence de l'hôpital le plus proche (ou éventuellement celui désigné par la famille).

Les coordonnées du centre de planning familial le plus proche sont disponibles à l'infirmier et auprès du CPE. Seul le personnel médical (ou paramédical) est habilité à fournir la contraception d'urgence.

III - DEMI-PENSION

La demi-pension est un service annexe qui fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 11h45. Depuis septembre 2009, le Conseil Général a mis en place une tarification prenant en compte le quotient familial et les familles ont le choix du forfait (de 1 à 4 jours).

L'inscription vaut pour l'année scolaire, sauf cas de force majeure. Les demandes de changement de forfait doivent être faites par écrit auprès du service d'intendance du collège. Les frais de restauration, notifiés sous forme d'un "avis aux familles", sont payables par trimestre et d'avance. En cas de non-paiement et après deux rappels, la somme est recouvrée par voie de justice, tous les frais restant à la charge de la famille.

Les absences d'au moins sept jours consécutifs donnent droit à une remise, sur demande écrite des parents et sur présentation d'un certificat médical. Une remise dite "de principe" est consentie aux familles ayant 3 enfants au moins demi-pensionnaires dans un établissement public du second degré (lycée ou collège).

Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement en achetant un ticket auprès de l'intendance.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de la nourriture de la salle de restaurant, ni à y introduire des boissons. Toute mauvaise conduite peut entraîner des sanctions allant jusqu'à des mesures d'exclusion.

Les élèves qui seraient ponctuellement libérés de cours un après-midi doivent prendre leur repas avant de quitter le collège. Toute disposition contraire souhaitée par des parents devra être sollicitée au bureau "Vie scolaire" au plus tard le matin même, avant 10 heures ; les parents devront alors venir chercher l'élève le moment venu et signer le registre de sortie.

En cas de fermeture exceptionnelle du service de demi-pension, le chef d'établissement peut autoriser les demi-pensionnaires libres à sortir du collège en fin de matinée sur simple demande écrite déposée au plus tard le jour même avant 10 heures.

IV - ACCES AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES ET UTILISATION DES ORDINATEURS

On se réfèrera à la charte informatique et internet annexée.

V – SÉCURITÉ

Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire compatible avec les exigences liées à la sécurité des personnes, aux règles d'hygiène ou tout simplement au bon déroulement de l'enseignement, et ceci plus particulièrement encore dans certaines disciplines (EPS, Sciences expérimentales, Technologie).

Dans chaque salle sont affichées les consignes de sécurité indiquant notamment l'itinéraire à suivre en cas d'évacuation des locaux. Adultes et élèves doivent s'y conformer le cas échéant.

Le matériel de lutte contre l'incendie qui est entreposé dans des endroits stratégiques doit être tout particulièrement respecté.

Pour faciliter la circulation dans le préau et dans les couloirs, mais aussi pour protéger le matériel personnel des dégradations plus ou moins volontaires, les élèves doivent utiliser les porte-cartables ou les casiers mis à leur disposition.

Les utilisateurs de deux-roues doivent circuler à pied dans l'enceinte du collège.

Les attroupements devant l'entrée du collège sont également à proscrire (plan "vigipirate").

L'introduction ou l'utilisation dans l'établissement d'objets et de produits dangereux est prohibée ; le jet de projectile est interdit.

VI – RESPONSABILITÉ

La responsabilité de l'établissement ne peut être mise en cause que si l'élève est dans l'enceinte du collège, aux heures où il doit normalement s'y trouver, ou sur les lieux où l'établissement organise une activité particulière.

Les parents sont invités à assurer leurs enfants aussi bien pour les accidents dont ils pourraient être les auteurs que pour ceux dont ils pourraient être les victimes, sans oublier les dommages qu'ils pourraient se causer à eux-mêmes. Les assurances sont obligatoires pour les sorties et voyages collectifs.

En cas d'accident survenu au collège ou au cours du trajet, il appartient à la famille de faire une déclaration à son assureur. Les parents sont vivement invités à ne pas confier d'argent, d'objets précieux ou pouvant susciter la convoitise, à leurs enfants. La responsabilité de l'établissement ne peut pas alors se trouver engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les objets trouvés dans l'enceinte du collège sont à rapporter sans délai au bureau "Vie scolaire".

VII - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

L'exercice des droits et obligations des élèves est inséparable de la finalité éducative des établissements scolaires et ne prend son sens qu'en fonction de celle-ci : préparer les élèves à leurs responsabilités de futur citoyen.

1 – Droits

Les élèves disposent du droit d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués, qui peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès des membres de l'équipe éducative (professeur principal ou CPE), du chef d'établissement ou du chef d'établissement adjoint, mais aussi du Conseil d'Administration ou de toute autre instance mise en place dans le collège.

Ils disposent également d'un droit de réunion, à l'initiative des délégués de classe et pour l'exercice de leurs fonctions, après autorisation préalable du chef d'établissement.

Par ailleurs, un panneau d'affichage est mis à disposition des élèves. Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une distribution doit être préalablement soumis à l'approbation du chef d'établissement.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité, et ne saurait en aucune façon autoriser les actes de propagande.

2 - Devoirs

Les élèves doivent :

- être à l'heure ;
 - assister à tous les cours et activités pédagogiques en effectuant le travail demandé, en classe et à la maison ;
 - apporter tout ce qui est nécessaire pour suivre l'enseignement, y compris le carnet de liaison ;
 - se mettre à jour en cas d'absence, y compris suite à une exclusion temporaire ;
 - respecter le travail des autres en ne les gênant pas ;
 - se présenter aux examens de santé réglementaires ;
 - n'user d'aucune violence verbale ou physique, n'exercer aucune pression psychologique ou morale, ne se livrer à aucun propos ou acte discriminatoire visant notamment la famille, les origines, le sexe, la religion ou la différence en général ;
 - respecter les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens ;
 - adopter un comportement et une tenue conformes aux règles de la propreté, de la correction et de la décence;
- Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- respecter les locaux et matériels mis à leur disposition, y compris les matériels pédagogiques et de lutte contre l'incendie ;
 - prendre soin des manuels scolaires ainsi que de tous les documents qu'ils peuvent consulter ou emprunter au CDI ;
 - se soumettre aux contrôles des connaissances tels qu'ils sont organisés dans le collège.

Un élève absent à un contrôle ou devoir, prévu ou non, peut être tenu d'en effectuer un autre de difficulté équivalente à son retour selon des modalités définies par le professeur concerné.

Les délégués-élèves sont soumis au devoir de réserve.

L'usage du téléphone portable est proscrit dans l'enceinte du collège ; les élèves qui ont besoin de joindre leur famille ne peuvent le faire que sur autorisation expresse de la vie scolaire et uniquement à l'endroit réservé à cet usage (à côté des casiers situés face à l'infirmerie).

Plus généralement, l'usage d'appareils sans rapport avec l'enseignement est interdit dans l'enceinte du collège dans la mesure où cela pourrait perturber le déroulement des cours ou porter atteinte à la vie privée (prise de photographies, enregistrement de sons, d'images...).

Leur introduction dans l'établissement se fait aux risques et périls de leur propriétaire. Tout objet personnel qui dérange le cours sera confisqué et remis directement à la famille.

VIII - ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Une Association Sportive et un Foyer-Coopérative fonctionnent au sein du collège et proposent chaque année diverses activités, dites périscolaires. Les élèves intéressés sont invités à y participer à condition de s'engager à une participation régulière.

IX - DISCIPLINE : PUNITIONS, SANCTIONS ET DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute punition ou sanction infligée à un élève doit être éducative, individuelle et en rapport avec la gravité de l'acte ; elle doit faire l'objet d'un dialogue avec l'élève concerné.

Il convient de bien distinguer le comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Il n'est, par exemple, pas possible de baisser la note d'un devoir, voire d'infliger un zéro, en raison d'un écart de comportement.

1 - Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles peuvent être prononcées par ou à la demande de tout membre de la communauté éducative et doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Voici la liste des punitions applicables dans l'établissement :

- observation verbale ou écrite ;
- devoir supplémentaire, éventuellement signé par la famille ;
- retenue portée dans le carnet ; la retenue est normalement fixée en dehors de l'emploi du temps de l'élève, voire en dehors du temps scolaire.

2 - Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions en vigueur dans l'établissement, qui renseignent régulièrement un registre des sanctions, sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des actions de solidarité ou à des activités culturelles ou de formation, à des fins éducatives.
- exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- exclusion temporaire de l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- exclusion définitive de l'établissement.

Motivées et notifiées par écrit, les sanctions ne peuvent être prononcées que par le chef d'établissement (ou le chef d'établissement adjoint) ou le conseil de discipline. Seul ce dernier peut prononcer une exclusion définitive.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire, un élève reste soumis à l'obligation scolaire. Il est donc tenu de se mettre à jour de son travail et de réaliser les travaux donnés par ses professeurs.

En cas de prononcé d'une sanction consistant en une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi, peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du chef d'établissement, habituellement dans l'établissement. L'élève convoqué peut se faire assister de la personne de son choix.

Toute sanction prononcée par le conseil de discipline peut faire l'objet d'un appel devant le Recteur de l'Académie.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées automatiquement au bout d'un an, à la date anniversaire de la notification.

3 – Prévention et accompagnement

- Commission éducative

Pour contribuer à une prévention active des comportements inadaptés ou répréhensibles, le collège s'est doté d'une **commission éducative**.

Elle a vocation à jouer un rôle de régulation, de modération, de conciliation, voire de médiation.

Présidée par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint, elle est composée du CPE, de l'infirmière, de deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et d'un représentant des Parents d'élèves.

La commission éducative permet d'examiner la situation d'un élève qui rencontre des problèmes répétés de comportement et pour lequel les punitions et sanctions habituelles sont restées inefficaces.

Elle constitue une alternative au conseil de discipline mais n'est pas compétente pour prononcer des sanctions.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

-Cas particulier de l'exclusion ponctuelle de cours

À titre exceptionnel, un élève rendant la poursuite du cours impossible, pourra en être exclu. Il sera alors accompagné à la Vie Scolaire, si possible avec du travail.

-Mesures d'encouragement

Afin d'encourager leur implication dans la vie de l'établissement, les élèves qui auront pris une part active à des projets seront valorisés lors des manifestations organisées par l'établissement.

X - RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les relations entre l'établissement et les familles sont fondées sur la confiance et la compréhension réciproque.

Le carnet de liaison est le lien privilégié entre la famille et l'établissement. Pour cette raison les parents sont invités à le consulter et à le viser régulièrement (au moins une fois par semaine). Les élèves doivent constamment l'avoir avec eux sous peine de punition. En cas de perte, son remplacement doit être demandé par la famille par écrit : celui-ci est alors facturé à un prix fixé par le Conseil d'Administration.

Le collège organise des rencontres entre les familles et les équipes pédagogiques.

En dehors de ces rencontres programmées, les parents peuvent prendre rendez-vous, au moyen du carnet de liaison, avec les membres de la communauté éducative; ceux-ci peuvent procéder de même en cas de besoin.

Le professeur principal de la classe reste l'interlocuteur privilégié de la famille.

Chaque fin de trimestre la famille est destinataire d'un bulletin trimestriel à l'issue des conseils de classe. Celui-ci doit être conservé soigneusement car aucun duplicata ne sera délivré. En outre, un relevé de notes est normalement adressé à la famille au milieu de chaque trimestre.

Pour compléter l'information des familles, l'établissement met à leur disposition :

- son site internet : <http://college.ronsard.laclass.com> ;

- les notes et absences de leur enfant via internet (un identifiant et un mot de passe sont attribués à chaque parent par l'intermédiaire du carnet de liaison) ;

- le cahier de textes numérique de la classe : <http://laclass.com> (identifiant et mot de passe de l'élève sont utilisés aussi bien au collège qu'à la maison). Sur ce site, chaque élève dispose, en outre, d'un espace personnel.

XI - ÉLABORATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est voté par le conseil d'administration du collège.

Son élaboration, comme les modifications dont il peut être l'objet périodiquement, est le fruit d'une réflexion collective, menée au sein des instances participatives de l'établissement : conseil pédagogique, conseil d'administration, commission permanente, groupes de travail.

XII - INFORMATION ET DIFFUSION

Le règlement est diffusé aux familles pour signature chaque année au moment de l'inscription ou de la ré-inscription, ainsi qu'aux membres de la communauté éducative lors de la pré-rentrée.

Il en est de même après toute modification votée par le conseil d'administration.

Il fait l'objet d'un affichage permanent dans l'établissement.

Afin d'en faciliter l'appropriation par les élèves, un travail de lecture et d'explicitation sera mené par les professeurs principaux en début d'année et pourra donner matière à la rédaction d'une "charte".

Vu et pris connaissance le :

L'élève :

Les parents :

La Principale :

ANNEXE

Charte informatique et internet au sein du collège

Entre

Le collège Pierre de Ronsard - 69 Mornant
d'une part,
et l'utilisateur de l'outil informatique
d'autre part.

Dans le collège un équipement informatique est mis à la disposition des élèves pour un usage scolaire.

➤ L'utilisateur bénéficie :

• **d'un accès au réseau de l'établissement grâce à un login et un mot de passe, ce qui implique qu'il s'engage à :**

- ne révéler son mot de passe à personne : chacun est responsable de ce qui est enregistré dans son répertoire et de ce qui est réalisé pendant l'ouverture de sa session,
- ne pas chercher à modifier la configuration des postes,
- signaler tout problème logiciel ou matériel à l'enseignant,
- signaler tout document introduit sur le réseau, quel que soit le support, (CD, clé USB, ou par messagerie),
- demander l'accord de l'enseignant pour l'utilisation des imprimantes,
- se déconnecter du réseau avant de quitter l'ordinateur.

Le matériel fonctionnera d'autant mieux qu'il sera utilisé avec soin et en respectant certaines règles.

• **d'un accès à internet**

L'accès au réseau internet et la consultation de documents en ligne se fait dans le cadre d'objectifs pédagogiques (cours, recherche documentaire liée à une demande d'un professeur,) de projets d'orientation et sous contrôle d'un responsable.

L'interdiction de l'accès à des sites indésirables est assuré grâce à une protection mise en place par notre fournisseur d'accès (ERASME). Aucun système n'étant entièrement efficace, les élèves doivent exercer leur vigilance par rapport aux risques de contenus illicites sur internet et les signaler, le cas échéant à leur professeur.

- L'utilisateur s'engage à ne consulter en ligne que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par un professeur, à ne consulter aucun site de jeu, ni aucun site à caractère sensible, ou illicite.

Les téléchargements ne peuvent se faire que dans le cadre de la loi et après accord d'un enseignant.

➤ **Participation possible au site internet du collège**

Réalisée dans un but éducatif, la création sera vérifiée par un enseignant responsable de la publication, sous la responsabilité éditoriale du chef d'établissement.

Les dispositions légales concernant la protection des personnes et la protection juridique des auteurs doivent être respectées.

➤ **Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie est limitée à un usage pédagogique et n'est pas autorisée pour consulter ou envoyer des messages privés.

L'accès aux forums, chats, groupes de discussion est strictement lié à un projet pédagogique et à l'encadrement par un responsable.

Le collège ne pouvant exercer une surveillance sur les messages envoyés ou reçus, il ne pourra être tenu pour responsable des messages échangés.

L'utilisation des outils informatiques dans l'établissement implique que chacun respecte le matériel et la loi.

Je ne peux consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (cf code pénal art. 173, 197, 261).

Je ne ferai pas de publicité pour un produit, une religion, ou un parti politique.

Je n'insulterai pas ou ne dirai pas de mal de quelqu'un.

Je ne diffuserai pas de musique, d'images ou de textes sans l'autorisation de leur auteur.

Je ne ferai pas de copie de logiciels.

Le non respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et du collège, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

L'élève

Ses parents

La Principale

ANNEXE

Ce document sera remis **en mains propres par l'élève** concerné à son professeur d'éducation physique et sportive.

**CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE
A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (1)**

Je, soussigné(e), Docteur en Médecine :**exerçant à**

certifie, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, avoir examiné l'élève :

Nom : Prénom : Etablissement :

Né(e) le : et constaté ce jour que son état de santé entraîne

une inaptitude partielle

du.....au..... (3)

Afin de permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes de capacités fonctionnelles, ce que l'élève peut faire et /ou ne pas faire, ainsi que les types d'efforts autorisés et/ ou déconseillés.

Mouvements essentiels

- | OUI | NON |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> marcher |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> courir |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> sauter |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> lancer |

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> déplacements latéraux |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> lever-porter |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> rotations |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> s'étirer |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> se relaxer |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> se tonifier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> autres : |

Types d'efforts

- | OUI | NON |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> endurance (long et modéré) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> résistance (intense et bref) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> récupération plus longue |

Types de situations

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> activité aquatique |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> activité en milieu naturel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> activité en hauteur |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> conditions climatiques
à préciser : |

Dans le cas où il n'y a **aucune capacité fonctionnelle** je prononce **l'inaptitude totale** (3)

Fait à **le** **Signature et cachet du médecin :**

Nombre de cases cochées sur 20 :

(1)Le médecin de santé scolaire sera de droit destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois. Quelle que soit la durée de l'inaptitude, le médecin traitant a toute latitude pour faire connaître, sous pli confidentiel, son diagnostic au médecin de santé scolaire nommément désigné. Le nom de celui-ci pourra être communiqué par le directeur de l'école ou le chef d'Etablissement.

(2) En cas de non-production d'un nouveau certificat, l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'éducation physique et sportive.

(3) En cas d'inaptitude totale, le certificat peut-être établi sur papier à en-tête du médecin.