

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Validé par le conseil d'administration en séance du 25 juin 2026

Respect, courtoisie et travail sont les fondements du bien vivre ensemble pour la réussite de chacun.

Le collège JEAN MOULIN est un Établissement Public Local d'Enseignement.

C'est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'organisation de la communauté scolaire (élèves, personnels d'enseignement, d'éducation, d'administration et de service, responsables légaux d'élèves, stagiaires et intervenants extérieurs) ainsi que les droits et obligations des élèves. Ces droits et ces obligations s'exercent dans le respect des principes de laïcité, de tolérance, de neutralité et de gratuité qui fondent l'école publique.

I – SCOLARITÉ

Art 1. Horaires et déplacements

Les cours se déroulent de 8h30 à 12h20 et de 14h00 à 16h55, les lundis, mardis, jeudis, vendredis et le mercredi de 8h30 à 12h20. L'accès des élèves à l'établissement se fait par le portail principal qui est ouvert à 8h10 et 13h45. Pour éviter tout désordre et attente inutiles, il est demandé à chacun de respecter les horaires.

A la première sonnerie de 08h25, 10h30, 13h55 et 16h00 les élèves accèdent aux étages dans le calme par les escaliers de leur secteur de cours pour se ranger le long de leur salle de classe et attendre leur professeur.

A la fin de chacun des autres cours, les élèves se rendent sans tarder et dans le calme devant la salle de cours suivant. L'accès aux étages du bâtiment est interdit durant les récréations et la demi-pension.

Seules les sorties à 16h55 et à 12h20 le mercredi sont autorisées depuis les installations sportives. Pour les autres horaires, le passage par l'établissement est obligatoire pour vérifier les régimes de sortie.

Art 2. Assiduité

Les élèves ont une obligation d'assiduité. Ils doivent être présents à tous les cours, aux options ou activités facultatives auxquelles ils se sont inscrits, aux séances d'information et d'orientation ainsi qu'aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Un contrôle de présence est effectué à chaque heure et à la demi-pension.

Art 3. Absences

La lutte contre l'absentéisme scolaire est une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. Chaque élève a droit à l'éducation.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible la famille doit prévenir au plus tôt le collège par téléphone ou par mail à vie-scolaire1.0010066s@ac-lyon.fr. L'absence doit être justifiée sur Pronote avant le retour de l'élève dans l'établissement. Le motif d'absence sera validé par l'établissement après examen des justificatifs. En cas d'absence non signalée, la famille est systématiquement appelée par l'établissement.

Selon la circulaire n°2014 -159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Les absences de l'élève, avec leur durée et leurs motifs, sont consignées dans un dossier spécifique et archivées sous forme numérique dans l'établissement.

Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif les mesures prises est signé. Le chef d'établissement fait également un signalement sans délai à l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale qui engagera une médiation avec la famille. L'assistant de service social de l'établissement peut être informé afin d'évaluer la situation suivant les modalités appropriées, incluant le cas échéant une visite au domicile de la famille. Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec les familles, les personnes responsables de l'enfant n'ont pas tout mis en œuvre pour rétablir l'assiduité de l'élève, la mise en place d'une procédure de sanctions administratives ou pénales pourra être engagée.

Art 4. Retards

Les élèves doivent tous être en cours à la deuxième sonnerie. Si le retard n'excède pas cinq minutes, l'élève est accepté en classe et un retard est notifié par le professeur sur Pronote. Au-delà de cinq minutes, l'élève n'est plus autorisé à entrer en classe, il se présente à la vie scolaire et passe le reste de l'heure en permanence. Il s'agit alors d'une absence en cours avec pour motif justifié « retard de plus de cinq minutes ». Les retards sont systématiquement inscrits sur le carnet virtuel sur Pronote que les parents doivent viser.

Au bout de trois retards sans motif valable, l'élève pourra faire l'objet d'une punition.

Art 5. Modification d'emploi du temps

Si l'absence du professeur est prévisible (stage de formation continue par exemple) c'est au professeur concerné de la faire noter dans l'agenda. Les aménagements éventuels d'emploi du temps sont également saisis sur Pronote.

Art 6. Entrées et sorties (autorisation inscrite sur la carte du collégien)

Les élèves peuvent entrer et/ou sortir de l'établissement selon les trois régimes suivants :

Régime 1 : les élèves sont présents de 8h25 à 12h20 et de 13h55 à 16h55 pour les externes, et de 8h25 à 16h 55 pour les demi-pensionnaires.

Régime 2 : les élèves sont autorisés à entrer et sortir du collège uniquement en fonction de leur emploi du temps, même en cas d'absence d'un professeur.

Les élèves de 6^{ème} ne peuvent choisir que les régimes 1 ou 2.

Régime 3 : les élèves sont autorisés à entrer et sortir du collège en début et fin de journée (ou fin de demi-journée pour les externes) en fonction de leur emploi du temps et en cas d'absence de professeur.

Les responsables légaux dont les enfants sont en régime 2 et 3 qui souhaitent néanmoins que leur enfant fasse un créneau

d'étude obligatoire au collège doivent les inscrire par mail à la vie-scolaire1.0010066s@ac-lyon.fr et signaler la durée. Le créneau sera inscrit dans son emploi du temps sur Pronote pour contrôler sa présence.

Les élèves qui n'empruntent pas les transports scolaires entrent dans l'établissement pour leur première heure de cours.

Les élèves qui empruntent les transports scolaires rentrent dans l'établissement dès l'arrivée du car même s'ils n'ont pas cours à la première heure. Ils sont, dans ce cas, accueillis en étude. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement.

En aucun cas un élève n'a le droit de quitter l'établissement aux heures d'étude figurant entre deux cours.

Les sorties exceptionnelles font l'objet d'une autorisation adressée à la vie scolaire vie-scolaire1.0010066s@ac-lyon.fr au moins 24h avant. Lorsqu'un parent récupère son enfant sans avoir pu prévenir dans les délais (maladie, urgence), il signe une décharge de responsabilité à l'accueil de l'établissement. Les élèves récupérés au collège par des tiers autres que les responsables légaux doivent avoir fait l'objet d'une autorisation parentale adressée par mail à vie-scolaire.0010066s@ac-lyon précisant l'identité précise de la personne pouvant signer la décharge.

Art 7. Sorties pédagogiques

Les sorties se déroulant exclusivement sur le temps scolaire sont obligatoires. Les élèves qui n'y participeraient pas sont tenus d'être présents dans l'établissement et se verront proposer des activités de substitution ou une intégration dans une autre classe.

Art 8. Règlement spécifique à la pratique sportive au collège (EPS et AS)

- *Déplacements sur les installations*

Les enseignements d'EPS se déroulent sur le plateau sportif intérieur au collège, dans le gymnase du Formans attenant au collège, à la piscine municipale de Trévoux, sur le plateau d'athlétisme accessible par un sentier forestier depuis le parking du collège ou tous lieux adaptés à la pratique sportive telle que la course d'orientation. Les déplacements peuvent se faire à pieds ou en car. Tous les déplacements à l'aller comme au retour de la séance d'EPS se réalisent sous la surveillance et l'accompagnement du professeur d'EPS. Les élèves se rangent dans la cour et sont pris en charge par leur professeur qui les accompagne vers le vestiaire qui leur est réservé. Les vestiaires utilisés peuvent être ceux du collège, ceux du gymnase ou de la piscine.

- *Activités*

Les activités sportives font l'objet d'une programmation annuelle par classe et communiquée par le professeur aux élèves en début d'année scolaire. Elles sont choisies parmi les 26 activités physiques, sportives et artistiques (APSA) définies au niveau national. Le "savoir-nager", maîtrise du milieu aquatique, et à acquérir et à valider par tous dans le cadre du socle commun, elle est positionnée dans la programmation obligatoire en classe de 6ème et en classe de 5ème. Un soutien aux élèves non-nageurs est proposé sur le temps méridien sur un semestre.

- *Tenue*

Une tenue pour pratiquer aisément l'EPS (incluant un t-shirt de rechange) et une gourde sont obligatoires. Les chaussures de sport doivent être de type running (privilégier les semelles blanches). Les baskets de ville sans véritables semelles amortissantes ne sont pas acceptées. Lors de la pratique dans le gymnase, la paire de chaussures doit être propre et tirée du sac.

- *Sécurité et responsabilité*

Pour des raisons de sécurité, l'élève devra avoir les cheveux attachés et des lacets serrés et noués.

Les élèves sont responsables du matériel mis à leur disposition. En cas de dégradation volontaire, un règlement du sinistre par le biais d'une procédure à l'amiable sera proposé à la famille avant un dépôt de plainte de l'établissement. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur au collège comme en EPS.

Lors des déplacements vers les installations sportives, les élèves doivent respecter le protocole mis en place par les enseignants, notamment pour traverser les routes.

- *Inaptitudes*

L'élève inapte doit fournir un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude et sa durée de validité.

- Inaptitude totale : quelle que soit la durée du certificat médical, l'élève participe au cours d'EPS, afin d'acquérir les connaissances et attitudes liées aux autres rôles que celui d'élève pratiquant, comme attendu dans les programmes. Par défaut, l'élève est présent en cours mais le professeur, en fonction de l'analyse de situation, peut déroger à cette règle (météo très défavorable, besoins de soins pour l'élève ...).
- Inaptitude partielle : le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique physique aux activités de l'EPS et aux possibilités de l'élève.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Lorsque l'enfant est souffrant, les responsables légaux peuvent le signaler par lettre remise au professeur ; celui-ci adaptera s'il le juge nécessaire le contenu de la séance, en fonction de l'état mentionné.

Tout élève dispensé de l'activité natation est tenu de se présenter à la piscine en même temps que sa classe et de demeurer au bord du bassin, vêtu d'une tenue conforme aux exigences de sécurité et d'hygiène (tee-shirt, short, pieds nus ou muni de claquettes de piscine).

En aucun cas, les responsables légaux ne peuvent de leur propre initiative dispenser leurs enfants d'EPS qui est un enseignement obligatoire.

L'élève devra donc obligatoirement avoir son matériel et sa tenue avec lui à chaque séance.

Art 9. Demi-Pension

Les responsables légaux choisissent en début d'année scolaire la qualité (externe ou demi-pensionnaire) de leur enfant. La qualité de demi-pensionnaire implique la présence obligatoire sur le la pause méridienne, quel que soit le régime de l'élève et les modifications d'emplois du temps. Les autorisations d'absence exceptionnelles à la restauration doivent faire l'objet d'une demande par mail à vie-scolaire1.0010066s@ac-lyon.fr et n'ouvrent pas droit à remboursement du coût du repas.

Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre, sauf en cas de force majeure, en concertation avec l'équipe de direction de l'établissement. Pour toute demande de modification de régime, la famille doit fournir une demande écrite au moins quinze jours avant la fin du trimestre en cours à l'adresse 0010066s@ac-lyon.fr.

L'accès au restaurant scolaire se fait via le système de contrôle des passages qui fonctionne avec une carte. Cette carte, propriété de l'établissement, est donnée à chaque nouvel élève externe et demi-pensionnaire ; elle est valable durant toute sa scolarité. Elle doit être restituée à la fin de chaque année scolaire. En cas de perte ou de dégradation la rendant inutilisable, elle devra être rachetée par la famille au tarif voté en Conseil d'Administration (au prix coûtant). En cas d'oubli de carte l'élève déjeune en fin de service. Au-delà de 3 oublis une punition est posée.

Les externes doivent obligatoirement approvisionner leur carte avant leur passage à la demi-pension. En cas de compte déficitaire, l'élève externe mangera en fin de service.

Le service de demi-pension répond à un règlement qui est commun à tous les collèges du Département de l'Ain, il est consultable sur l'ENT de l'établissement. Ce règlement définit les modalités d'accueil au service de restauration, les tarifications et remises d'ordre de droit et sous conditions, les missions de restauration, la discipline et le respect des locaux par les élèves. Pourront être exclus les élèves dont le comportement est incompatible avec le fonctionnement du service de restauration.

Art 10. Usage des ressources informatiques

L'usage des ressources informatiques au sein de l'établissement fait l'objet d'une charte d'utilisation communiquée aux familles et aux élèves. Elle définit les services proposés, les modalités d'utilisation et les sanctions prévues en cas de non respect.

Art 11. Assurances

La souscription par les responsables légaux d'une assurance couvrant à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance en responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle – accidents corporels) est obligatoire pour les activités facultatives telles que les sorties ou voyages facultatifs, séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe, et fortement conseillée pour les activités obligatoires organisées par l'établissement.

II - LA VIE SCOLAIRE

Tout acte, tout comportement, toute tenue se présentant comme une volonté d'atteinte à la laïcité, aux bonnes mœurs, ou un manque de respect envers quiconque sont interdits.

Art 12. Participation à la vie du collège

Un conseil d'administration où sont représentés tous les membres participants du collège (élèves, responsables légaux, personnels, représentants des collectivités territoriales, personnalités qualifiées) est chargé de gérer la vie et l'organisation du collège.

Les associations de responsables légaux délèguent des représentants aux conseils de classe avec l'accord du chef d'établissement et présentent des candidats au conseil d'administration. Les responsables légaux sont invités à participer à la vie de l'établissement.

Les élèves élisent des délégués de classe, des éco-délégués et des représentants au CVC (conseil de vie collégienne) qui participent avec l'administration, le professeur principal et les enseignants à la bonne marche et au travail de la classe. Les délégués font partie du conseil de classe et élisent leurs représentants au conseil d'administration.

Art 13. Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Cette interdiction porte sur les signes ou tenues qui manifestent ostensiblement, par leur nature même, une appartenance religieuse ainsi que sur les signes ou tenues qui ne sont pas par nature des signes d'appartenance religieuse mais peuvent le devenir indirectement et manifestement en raison du comportement de l'élève.

Par ailleurs, conformément à la circulaire MENG2232014C du 9 novembre 2022 et à la note de service MENG2323654N du 31 août 2023, le comportement des élèves portant atteinte à la laïcité (lorsqu'il persiste après une phase de dialogue) sera sanctionné systématiquement et de façon graduée.

En cas de besoin, l'expertise des membres de l'équipe académique valeurs de la République peut être sollicitée, pour avis, par le chef d'établissement avant de prononcer la sanction disciplinaire ou en amont de la réunion du conseil de discipline de l'établissement.

Art 14. Tenue, comportement et respect

La politesse est une forme de respect mutuel. Chacun doit adopter une tenue vestimentaire et un comportement compatibles avec la décence et la politesse. A ce titre tous les élèves doivent avoir la tête découverte à l'intérieur des locaux.

L'utilisation de tout appareil électronique (téléphones portables, montres connectées, ...) ainsi que tout objet dangereux, notamment ceux dont la vente aux mineurs est prohibée, sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur les lieux où se déroulent les activités sportives. En cas de non respect de cette interdiction, ces objets seront confisqués et remis aux représentants légaux.

L'usage des liseuses est autorisé dans l'établissement sous réserve du respect des conditions suivantes : leur utilisation est strictement limitée aux espaces intérieurs (salles d'étude, CDI, hall pendant le temps calme). Elle ne peut avoir lieu qu'après autorisation préalable des CPE et/ou du chef d'établissement. L'usage des liseuses est strictement limité à un cadre personnel et est interdit durant les activités en classe. Chaque élève en demeure seul responsable, notamment en ce qui concerne leur stockage, leur entretien et leur bon état de conservation.

L'utilisation d'appareils de captation d'image est interdite dans l'établissement en dehors d'un cadre pédagogique ayant fait l'objet d'une autorisation spécifique garantissant le droit à l'image.

Sont interdits les comportements susceptibles de constituer des pressions sur tout membre de la communauté éducative, de

perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement, notamment :

- Les violences physiques ou verbales (propos grossiers, harcèlement, insultes, menaces, jeux dangereux, bousculades, etc.) et le racket,
- Les atteintes aux biens (vol, dégradation de matériel, gaspillage de nourriture etc.),
- La tricherie.

Art 15. Utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique

La loi pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables au collège. L'interdiction couvre la totalité de l'enceinte de l'établissement. Elle porte sur tous les téléphones mobiles ou de tout autre équipement terminal de communication électronique. Elle s'applique également aux activités liées à l'enseignement, organisées en dehors de l'établissement scolaire, par exemple l'éducation physique et sportive, les sorties et les voyages scolaires.

Les téléphones devront donc, en dehors des dérogations accordées, être maintenus éteints dans l'enceinte du collège et rangés dans les sacs.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève ainsi que la visibilité du téléphone portable dans une poche ou dans les mains, entraînera la mise sous pochette scellée magnétiquement. L'élève en conservera la détention et fera déverrouiller la pochette à la fin de sa journée. La pochette reste propriété de l'établissement, en cas de perte ou de dégradation volontaire, elle devra être remboursée par la famille à prix coûtant. Pendant la pause méridienne il est fortement conseillé de le déposer dans le casier attribué aux demi-pensionnaires et sécurisé par un cadenas, fourni par l'élève.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant pourront être autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Art 16. Droits et obligations des élèves Chaque élève a le droit :

- ~ à l'enseignement et aux activités proposées par le collège (foyer socio-éducatif, UNSS...),
- ~ au respect de sa personne, de ses opinions et de ses biens,
- ~ d'expression dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui,
- ~ de réunion en tant que délégué avec autorisation du chef d'établissement,
- ~ au respect de sa vie privée.

Chaque élève doit s'engager à respecter la charte des règles de civilité suivante :

a) Respecter les règles de la scolarité

- ~ respecter l'autorité de ses professeurs,
- ~ respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris,
- ~ se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire,
- ~ faire les travaux demandés par le professeur,
- ~ entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement,
- ~ entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable,
- ~ adopter un langage correct.

b) Respecter les personnes

- ~ avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement y compris à travers l'usage d'Internet,
- ~ être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables,
- ~ briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves,
- ~ ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit,
- ~ refuser tout type de violence ou de harcèlement,
- ~ respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité,
- ~ ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement,
- ~ respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement et à fortiori pendant les cours et les activités éducatives,
- ~ faciliter et respecter le travail des agents d'entretien,
- ~ respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

c) Respecter les biens communs

- ~ respecter les matériels de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs,
- ~ garder les locaux et les sanitaires propres,
- ~ ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable,
- ~ respecter les principes d'utilisation des outils informatiques,
- ~ ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

III - TRAVAIL / ÉVALUATION

Art 17. Matériel de travail

La carte du collégien est obligatoire pour entrer au collège tous les jours. En cas d'oubli de la carte du collégien, l'élève sera obligé de rester jusqu'à 16h55 ou à la fin de la demi-journée pour les externes (ne pouvant vérifier son régime de sortie) et encourt une punition en cas de récurrence.

Les élèves disposent d'un agenda personnel papier qui doit être renseigné à chaque cours. Les parents peuvent suivre la progression de l'enfant sur le cahier de textes électronique consultable sur l'ENT. Des codes d'accès et les modalités de connexion à destination des responsables légaux sont distribués en début d'année scolaire. Les leçons et les devoirs y sont consignés afin que les élèves et les familles puissent les consulter.

Une liste de fournitures scolaires est établie chaque année par niveau et reste à la charge des familles. Chaque élève se présente en classe avec le matériel demandé par les professeurs, son cahier de texte ou agenda et son carnet de correspondance.

Les livres prêtés devront être couverts et traités avec soin, le remboursement pourra être demandé en cas de détérioration ou de perte.

Le remplacement des matériels (perdus ou détériorés) prêtés ou fournis par le collège se fait d'après le tarif de remboursement voté chaque année par le conseil d'administration (prix coûtant).

Art 18. Travail personnel

L'élève doit réaliser les travaux demandés par les enseignants, tant en classe qu'à la maison, et les remettre en temps et en heure. En cas d'absence il est tenu de se mettre à jour. Des travaux de rattrapage peuvent être exigés, par exemple en cas de travail non rendu ou négligé, sur un créneau appelé « rattrapage de travail non fait » positionné en début ou fin de journée de l'élève.

Art 19. Évaluation

Le contrôle du travail s'effectue par :

- des interrogations orales et individuelles (leçons...),
- l'appréciation des travaux hors temps scolaire (préparation, exposés, dossiers...),
- des travaux écrits (devoirs en classe ou à la maison).

En cas d'absence à un devoir le professeur peut exiger de faire refaire ce devoir en dehors de l'emploi du temps habituel. Les travaux notés sont conservés par l'élève : ainsi sa progression peut être appréciée.

Les notes évaluent le travail.

Chaque trimestre, un bulletin portant les résultats et les appréciations est adressé à la famille par mail.

Les notes sont consultables par les élèves et les responsables légaux, en accès protégé, depuis l'Espace Numérique de Travail du collège. Leur diffusion sera suspendue dans les ENT et les logiciels de vie scolaire par défaut le soir (de 20 h à 7 h) et en fin de semaine (du vendredi 20 h au lundi 7 h).

Art 20. Relations avec les familles

Le professeur principal et le CPE référent de la classe sont les interlocuteurs privilégiés des familles. Il est l'intermédiaire avec les autres membres de l'équipe éducative.

Les responsables légaux sont informés du travail et de la conduite de leur enfant par le carnet virtuel sur Pronote, le cahier de textes, et les bulletins. Les responsables légaux sont invités à vérifier l'agenda de leur enfant et viser le carnet virtuel Pronote régulièrement et à chaque nouvelle information ou observation.

Des réunions d'information sont organisées avec les professeurs qui peuvent également recevoir les responsables légaux sur demande de rendez-vous par mail au secrétariat ce.0010066s@ac-lyon.fr ou vie-scolaire1.0010066s@ac-lyon.fr qui transmettront la demande. La relation entre les familles et l'établissement repose sur la confiance et le respect des règles de courtoisie. Toute menace ou pression exercées par des familles sur un fonctionnaire dans l'exercice de ses missions, peut entraîner un dépôt de plainte de la part du chef d'établissement et/ou du personnel victime.

Il est demandé aux responsables légaux de prévenir sans délai le secrétariat en cas de changement d'adresse, de téléphone ou de situation

IV - CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI

On vient au CDI pour lire, faire une recherche, s'informer, travailler, emprunter des documents, préparer un exposé, travailler avec un professeur pendant les heures de classe.

Les élèves qui se rendent au CDI se doivent de respecter les personnes, les lieux, les documents mis à disposition, le matériel et le silence. L'élève est responsable des documents prêtés. En cas de détérioration ou de perte, il devra racheter le document à l'identique.

LE PRÊT DE LIVRES

Les prêts sont limités à 3 documents. Les livres de fiction (romans, contes...) et les documentaires sont prêtés pour trois semaines, les BD et Mangas sont prêtés pour 5 jours. Il n'est possible d'emprunter qu'un manga à la fois. Si l'élève a besoin de plus de temps pour lire un livre, il le signale à la documentaliste qui lui fait une prolongation de prêt.

Certains documents ne sont pas empruntables : les manuels scolaires, les dictionnaires et encyclopédies.

L'ACCES AUX ORDINATEURS

L'accès est réglementé et soumis à autorisation du professeur documentaliste. Les élèves y ont accès pour un travail de recherche ou sur demande d'un professeur.

L'ACCUEIL AU CDI

- **Sur les temps des permanences** : maximum de 30 élèves. Les élèves se rangent dans la cour dans la zone prévue pour le CDI et attendent la professeure documentaliste.
- **Pendant la pause méridienne de 13h00 à 13h55**
- **Récréation de l'après-midi** : accueil uniquement pour emprunter un livre.

V - PUNITIONS ET SANCTIONS **Référence : circulaire n°2011-11 du 1-8-2011**

Les manquements au règlement intérieur entraînent l'application de punitions ou de sanctions.

Ces punitions ou sanctions doivent être individuelles et respecter la personne de l'élève. Elles sont adaptées à la faute.

Art 21. Les punitions

Elles s'appliquent en cas de manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être aussi prononcées par les personnels de direction sur proposition des autres membres de la communauté scolaire. Toute punition doit être exécutée et fera l'objet d'une information écrite aux responsables légaux.

Il s'agit de :

- Observation écrite
- Excuses orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue avec un travail scolaire ou d'intérêt général à effectuer dans l'emploi du temps ou de 17h à 18h,
- Rattrapage de travail non fait en début ou fin de journée de l'élève
- TIG (travail d'intérêt général)
- horaires bloqués, de 8h25 à 16h55, durant une période donnée,
- exclusion ponctuelle d'un cours lorsque l'élève perturbe l'enseignement. Il est alors pris en charge en étude avec du travail en lien avec la matière enseignée. L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas très exceptionnels. et ne se justifie que par des manquements graves ou menaçants la sécurité d'une ou plusieurs personnes. L'élève exclu est accompagné au bureau de la Vie Scolaire muni du billet d'exclusion complété par l'enseignant. Un rapport circonstancié doit être établi et remis à la direction et au CPE.
- confiscation d'objets interdits ou dont l'usage au collège est interdit.

Toute punition sera renseignée dans le carnet virtuel sur Pronote accompagné d'une communication à la famille ; elle doit être visée par la famille sur Pronote avant le jour de la punition.

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Art 22. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités éducatives se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, aux abords de l'établissement, mais aussi dans d'autres circonstances si ces faits sont en rapport avec la qualité d'élève et ont des répercussions dans l'établissement. C'est le chef d'établissement qui apprécie s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires. Si le principe de l'individualisation de la réponse disciplinaire en fonction du profil de l'élève, des circonstances de la commission des faits et de la singularité de ceux-ci prévaut, une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement 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 autre élève (Exemple : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...)

Conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale :

- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Conformément au décret n° 2025-609 du 1^{er} juillet 2025, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- Lorsqu'un membre du personnel est victime d'une violence physique
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai de 2 jours ouvrables dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. L'élève contre lequel est engagé une procédure disciplinaire doit être informé qu'il a également le droit de se taire.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Échelle des sanctions :

L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- 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 8 jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (impliquant la réunion du conseil de discipline – article R511-13 du code de l'éducation)

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

La mesure de responsabilisation : mesure alternative aux sanctions 4 et 5. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle 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 pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, voire à l'extérieur de ce dernier, au sein d'une association ou d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Dans ce cas, l'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite d'une part, la signature préalable d'une convention autorisée par le CA préalablement entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève concerné par la mesure et,

d'autre part, l'accord de l'élève ou celui de ses responsables légaux, s'il est mineur. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Ce refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Mesure conservatoire

Conformément à l'article D. 511-33 du code de l'Éducation le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la décision du chef d'établissement sur les suites disciplinaires engagées.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de la classe et de l'exclusion temporaire de l'établissement (article R511-14 du code de l'éducation).

Art 23. Mesures de prévention

Cahier de suivi

A la demande de l'équipe pédagogique, du professeur principal, du Conseiller Principal d'Éducation ou de la famille, l'établissement peut mettre en place un cahier de suivi, selon les modalités adaptées au besoin de l'élève. Il a pour objectif, sur une période donnée, d'aider l'élève à prendre conscience de ses difficultés et à se voir progresser dans son travail et son attitude. C'est un outil de dialogue entre la famille et les enseignants en vue de bilans réguliers.

Commission éducative

Dans un objectif de prévention, afin d'étudier la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, en cas d'incidents graves ou récurrents, le chef d'établissement pourra réunir une commission éducative.

La présidence de cette commission est assurée par lui-même ou, en son absence, par son adjoint qu'il aura désigné.

La composition de cette commission, arrêtée par le conseil d'administration comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Cette commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Pafé et stages

Pour prévenir le décrochage scolaire, un Parcours adapté de formation initiale peut être proposé aux élèves de plus de 15 ans afin de renforcer la motivation sur le projet d'orientation, . Des stages de découverte professionnelle peuvent être proposés à partir de la classe de 4^{ème}.

VI – HYGIÈNE / SANTE / SÉCURITÉ

Art 24. Santé

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006

L'introduction et la consommation d'alcool sont formellement interdites dans l'enceinte du collège.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux couverts et non couverts de l'établissement et s'adresse aussi bien à l'égard des élèves que des personnels.

L'introduction de substances ou de produits illicites est également interdite. Par ailleurs, l'interdiction s'étend à l'introduction de toutes denrées alimentaires, sucreries, chewing-gum, et boissons à l'exception de l'eau.

a. Médicaments

Les élèves ne doivent pas conserver de médicaments sur eux. Les médicaments prescrits par un médecin à prendre dans la journée doivent être déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance. Ils sont pris sous la surveillance de l'infirmière ou des personnes habilitées désignées par le protocole d'urgence du PAI.

b. Infirmerie

Le passage à l'infirmerie est réglementé. L'élève doit être muni de sa carte de collégien. Il se fait sur les temps de récréations, ou sous l'accord de l'enseignant sur les temps de cours et interclasses. Un élève peut se rendre à l'infirmerie sur convocation du service de santé.

Tout élève quittant la classe pour raison de santé doit être accompagné par un camarade qui retourne en classe dès que l'élève est pris en charge.

Seule l'infirmière ou les personnes habilitées décident si un élève peut repartir. En cas d'absence de l'infirmière, les soins courants et les traitements sur prescription sont dispensés par des personnels désignés par le protocole d'urgence (PAI).

En cas d'accident, les parents sont avertis par l'établissement. En cas d'urgence, l'infirmière du Collège ou les personnes habilitées prennent contact avec le «15 ».

c. Accident

Tout accident doit être signalé par l'élève sur l'instant au professeur ou à l'assistant d'éducation responsable qui peut décider de faire emmener l'élève à l'infirmerie.

Un constat « Informations aux familles – Accident scolaire » suivant la situation sera rempli par la personne témoin de l'accident et remis à la famille. Les frais médicaux sont à la charge des familles.

d. Contraception

L'infirmière est habilitée à administrer une contraception d'urgence. (Décret n° 2016-683 du 26 mai 2016)

Art 25. Locaux / Matériel / Environnement

Chacun doit respecter les locaux, les matériels ainsi que le travail des agents de service. Les règles d'hygiène et de propreté doivent être respectées à l'intérieur et aux abords immédiats de l'établissement. Les toilettes en particulier doivent, par respect de tous les élèves et des personnels d'entretien, être tenues propres par les élèves.

Toute dégradation sera sanctionnée et la remise en état à la charge des familles. Si la dégradation est involontaire et résulte de l'activité scolaire normale, soit en classe, soit en dehors de la classe, il ne peut être demandé de réparation pécuniaire. Dans la mesure où il s'agit d'une dégradation volontaire d'un bien appartenant à l'établissement, le chef d'établissement doit prendre une sanction disciplinaire ou étudier toute mesure éducative de réparation. Le chef d'établissement rencontre la famille pour engager une procédure amiable en leur demandant si besoin de faire jouer leur assurance responsabilité civile.

Art 26. Sécurité

Tout élève quittant un cours doit être accompagné.

Les dispositifs de sécurité (alarmes, extincteurs, portes coupe-feu, vannes, signalétique, trappes...) sont des organes de protection de la collectivité. Toute atteinte à ces équipements sera sanctionnée et pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte.

L'introduction d'objets dangereux (briquets, aérosols ...) ou d'armes (armes à feu, à billes, couteaux ...) est strictement interdite. Les usagers de véhicules à deux roues doivent respecter les règles de circulation du code de la route aux abords et dans le collège, mettre pied à terre à l'entrée, moteurs arrêtés, assurer l'équipement motorisé. Les véhicules doivent être rangés et sécurisés par un anti-vol à l'endroit prévu à cet effet. Les véhicules à deux roues ne se trouvent pas sous la surveillance de l'établissement, malgré la mise à disposition d'un emplacement prévu à l'entrée du collège. Conformément à la réglementation en vigueur, les élèves de moins de 14 ans se présentant en trottinette électrique ne sont pas admis à utiliser le garage à vélo pour stationner leur trottinette.

Les cartables doivent être rangés soit dans les casiers, soit le long des murs afin d'éviter les chutes et dégradations éventuelles. Le matériel de valeur ou fragile doit être sécurisé dans les casiers. Les casiers sont un espace de dépôt à la journée et doivent être vidés tous les soirs pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Tout vol, incident, accident doit être signalé au bureau vie scolaire.

Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter d'argent ou d'objets de valeur.

En raison du plan Vigipirate, l'accès à l'établissement est contrôlé par l'agent d'accueil. Les familles sont reçues sur rendez-vous. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil qui l'orientera vers le service approprié. Elle doit s'inscrire sur le registre des visiteurs et porter le badge visiteur pendant toute sa présence dans l'établissement, un contrôle d'identité peut être demandé. En présence des élèves, l'accès aux étages, salles de cours, réfectoire et cour de récréation est strictement interdit aux parents et personnes extérieures, à l'exception des professionnels autorisés par une convention de partenariat.

Le carnet virtuel Pronote est un lien entre la famille et le collège. L'élève doit prendre soin de sa carte du collégien. L'élève en est responsable et doit l'avoir sur lui, la présenter à chaque demande. **En cas de perte ou de dégradation elle doit être achetée par la famille au tarif voté en Conseil d'Administration.**

Vu et pris

connaissance A ,

le

L'élève :

Les représentants légaux :

Annexe du règlement intérieur
Charte de l'utilisation des ressources informatiques et des services de
l'Internet Validée par la séance du conseil d'administration N°1 en
date du 25 septembre 2012

PRÉAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. n° 143 du 22 juin 2000.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

Elle s'applique à toute personne autorisée à utiliser les ressources informatiques et les services de l'Internet au collège : élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, ouvriers de service et de santé, invités temporaires (GRETA, écoles du secteur, associations, responsables légaux d'élèves...)

Article 1

Au collège, l'accès aux services se fait toujours, pour les élèves, sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.

Article 2 : Cadre légal

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Aussi, outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet au collège Jean Moulin de Saint Didier de Formans sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par le chef d'établissement, l'autorité hiérarchique et / ou par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- l'incitation à la consommation de substances interdites,
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité,
- la contrefaçon de marque,
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle,
- La diffusion de l'image de quelqu'un sans son autorisation ou de celle de ses responsables légaux pour un mineur.

Article 3 : Confidentialité des comptes, responsabilité des utilisateurs

L'accès de chaque utilisateur est soumis à une identification préalable, grâce à un « compte d'accès personnel ».

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

L'utilisateur est responsable des informations contenues sur ses espaces de stockage. En cas de nécessité, un contrôle des informations contenues sur les serveurs pourra être effectué par une instance autorisée (dans le cadre d'une enquête judiciaire notamment).

Un filtre interdit l'accès aux sites à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste, antisémite... En cas d'accès volontaire à un site à caractère illicite, l'utilisateur encourt les sanctions prévues par le règlement intérieur et la loi. En cas d'accès involontaire, il se doit de prévenir le responsable, qui prévient le chef d'établissement et l'administrateur.

La connexion à des services de dialogue en direct (chat, réseaux sociaux) est interdite sauf dans le cadre d'activités d'enseignement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.

Article 4 : Matériel et ressources mis à disposition par l'établissement

Le collège s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais

n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

Le collège peut donc en interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. Le collège essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Le collège et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte du collège mettant en œuvre les services proposés doivent être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

L'établissement met à disposition de l'utilisateur le matériel nécessaire à l'utilisation des ressources informatiques et des services de l'Internet :

- Ordinateurs avec périphériques (imprimantes, casques, appareils-photo numériques, caméra numérique, vidéoprojecteur...etc.)
- Un espace privé (espace de stockage sur le serveur) et des espaces partagés sur le serveur,
- Des logiciels installés en local ou sur le serveur,
- Un droit d'impression de documents après accord du responsable de l'activité,
- Un site Internet comportant :
 - o Des informations non sécurisées mais non confidentielles sur la vie de l'établissement,
 - o Un accès sécurisé (codes confidentiels Educonnect) aux données issues de « PRONOTE » : résultats scolaires, cahier de texte électronique (déclaration CNIL en date du 28/03/2012),
 - o Un outil de consultation des ressources documentaires,
 - o La possibilité de publier des articles, de donner des informations sur le site après autorisation de publication donnée par le chef d'établissement et via l'administrateur.

A la fin de chaque activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant, laisser son poste propre et la salle rangée. Un absolu respect du matériel est exigé. En cas de dégradation volontaire avérée, conformément au règlement intérieur du collège le remboursement des frais occasionnés sera demandé.

L'usage d'un matériel personnel pour accéder à internet via le réseau de l'établissement est interdit.

Article 5 : Missions des administrateurs

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ils sont les seuls à pouvoir intervenir sur les machines et le réseau dans le respect de la convention signée avec la collectivité territoriale de rattachement (conseil d'administration en date du 11 avril 2011). Le ou les administrateurs sont désignés par le chef d'établissement.

Le site internet est géré sous la responsabilité du chef d'établissement par un administrateur qu'il aura désigné. Dans le cadre d'une activité pédagogique, l'administrateur pourra s'entourer d'élèves pour alimenter le site.

Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de cette charte et aux élèves dont les responsables légaux l'ont signée.

Article 6 : Sanctions

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à la fermeture temporaire ou définitive des services offerts, à l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès à l'outil informatique sauf dans le cadre d'activités pédagogiques.

Pour les élèves, en fonction de la gravité de la faute, peuvent s'ajouter ou se substituer les punitions ou sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur.

Pour les membres du personnel, en fonction de la gravité de la faute, peuvent s'ajouter ou se substituer des sanctions administratives. En cas de délit ou de préjudice causé, le contrevenant s'expose à des sanctions pénales ou civiles.

Je soussigné(e) Nom : Prénom :

Responsable légal de l'élève Nom : Prénom : Classe :

Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Collège Jean MOULIN de Saint Didier de Formans, des amendements au règlement intérieur qui en découlent,

Date, Signature de l'élève qui s'engage à la respecter

Date, Signature des représentants légaux