



Sainte Procule
Maternelle Élémentaire Collège

04 70 90 01 12
sainteprocule.fr
10 Rue des Augustins
03800 Gannat

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE SAINTE PROCULE

Le règlement intérieur de notre établissement scolaire définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale,
- La prise en charge progressive par les élèves de leur autonomie,
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et de neutralité,
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme,

Il est validé par le conseil d'administration et la communauté éducative dans son ensemble et il est porté à la connaissance de tous, notamment des élèves et des parents par l'ENT.

Préambule

Il définit les règles de fonctionnement de la Communauté Educative en application de principes fondamentaux, admissibles par tous:

- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage ;
- obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondantes à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- apprentissage de la citoyenneté par différentes rencontres et temps fort. Mise en place des délégués (de classe , Eco-délégué).
- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande .

Le Chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance.

L'élève en le signant s'engage à le respecter.

SOMMAIRE

I –LES DROITS

- 1.1 Droits individuels
- 1.2. Droits collectifs

I I–LES DEVOIRS

- 2.1. Assiduité et obligations scolaires
- 2.2. Respect des personnes et des biens
- 2.3. Entrées et sorties
- 2.4. L'utilisation du réseau informatique du collège
- 2.5. Services internes
- 2.6. Déplacement des élèves en EPS et Dispense

III– PUNITIONS ET SANCTIONS

- 3.1. Punitions
- 3.2. Sanctions

IV-LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 4.1 Les horaires
- 4.2 Les absences et les retards
- 4.3 Le régime des entrées et des sorties
- 4.4. La gestion des déplacements dans l'établissement
- 4.5. La gestion des activités pédagogiques
- 4.6. L'utilisation de l'ENT et du carnet de correspondance numérique

V-COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- 5.1 Liaison entre l'établissement et les parents / tuteurs légaux
- 5.2. Espace numérique de travail et Internet
- 5.3. Orientation
- 5.4. Assurances
- 5.5 Les problématiques de santé
- 5.6 Accidents en EPS

ANNEXE 1 : USAGE DES BIENS PERSONNELS ET TENUES VESTIMENTAIRES

ANNEXE 2 : RELATIONS ET RESPECT

ANNEXE 3 : PUNITIONS ET SANCTIONS (Les règles de vie collectives)

ANNEXE 4 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE

ANNEXE 5 : LA CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 6 : AUTORISATION SORTIE EPS

ANNEXE 7 : REGLEMENT DES VESTIAIRES

I – DROITS

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du collège. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

1. 1 **Droits individuels** : Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

1.2. **Droits collectifs** – L'apprentissage de la vie démocratique : Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves et deux délégués suppléants sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe.

II – LES DEVOIRS

Chaque membre de la communauté scolaire, jeune ou adulte a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement du collège. Chacun doit trouver sa place en respectant l'autre, son lieu de vie et le travail de tous.

2.1. **Assiduité et obligations scolaires** :

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés dans le cadre imposé par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

L'élève doit noter ses devoirs sur son agenda ou cahier de texte personnel. Ce dernier restant la référence.

- Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un devoir en cas d'absence .
 - Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire.
 - Activités socio-éducatives Le choix de s'inscrire à une activité : chorale, théâtre, etc. vaut engagement pour l'année ou le semestre selon le planning proposé en début d'année.
- Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du Conseil des Professeurs, peut l'interrompre.

– Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôles des connaissances etc...) sont exigibles par le professeur qui peut **sanctionner** les manquements à leur exécution. (Cf **tableau en annexe**)

– Les élèves se doivent de venir en classe avec le matériel requis en bon état ; en cas d'oubli répété la punition relève de l'appréciation du professeur et du tableau en annexe. Si le matériel n'est pas en bon état et/ou ne permet pas de bonnes conditions de travail, le professeur peut exiger le remplacement ou la modification dudit matériel.

– Tout élève qui a été absent ne peut rentrer en classe sans présenter au Service Vie Scolaire l'attestation des parents indiquant le motif de l'absence. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut à ce titre faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.1.1 La ponctualité :

Les retards doivent également être exceptionnels. Ils occasionnent beaucoup de gêne pour la vie de classe. Aussi, il est demandé à chacun de respecter les horaires.

2.1.2 **Contrôle des absences** : En cas d'absence, les parents doivent avertir immédiatement par téléphone le bureau de la Vie scolaire (tél. : 04.70.90.01.12 pour les situations particulières), puis confirmer par écrit. La gestion informatisée des contrôles étant rigoureuse, l'établissement se réserve le droit de contacter les parents par téléphone, y compris sur leurs lieux de travail. Un certificat médical peut être demandé par l'Administration après une absence supérieure à 8 jours.

2.1.3● **Consignes particulières concernant les Devoirs Surveillés** :Durant toute évaluation en classe, il est strictement interdit de porter les cheveux détachés, une écharpe, un manteau, des cols relevés et tout autre moyen qui pourrait servir à dissimuler un appareil permettant la tricherie...Les montres connectées et les téléphones portables doivent être déposés sur le bureau de l'enseignant avant l'épreuve.

- **Cas de tricherie :**

****Si flagrant délit** :-Zéro à l'épreuve. Notification à la famille et éventuellement sur le bulletin et le livret scolaire. Avertissement écrit et deux heures de retenue.

****Si soupçon** :-L'élève est informé du soupçon et mis en garde.

2.1.4● **Valorisation** : en fonction du travail, des résultats et du comportement en classe, le conseil de classe peut proposer encouragements voire félicitations, cela afin de valoriser et reconnaître l'attitude positive des élèves concernés.

USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (ex. : ChatGPT, Gemini, etc.) est **interdite pour la réalisation des devoirs, exposés, rédactions ou tout autre travail personnel évalué.**

Ces outils ne doivent en aucun cas se substituer au travail de l'élève. Tout usage inapproprié pourra être considéré comme une tentative de fraude et sanctionné conformément au règlement intérieur. Des usages encadrés pourront être autorisés à des fins pédagogiques, sous la responsabilité des enseignants.

2.2. Respect des personnes et des biens

2.2.1 Respect d'autrui et lutte contre le harcèlement

- Dans tous les cas, un comportement correct et réservé s'impose : attitude, tenue vestimentaire adaptée (Cf tenue vestimentaire en annexe), langage, etc.
- L'introduction d'aliments ou de boissons est interdite à l'intérieur de l'établissement
- L'usage du tabac, ou assimilé (cigarette électronique) est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Toute introduction dans l'enceinte de l'Etablissement d'objets dangereux (réels ou factices) est formellement interdite et se verra réprimander par une sanction (-cf annexe)
- Toute prise de photos et vidéos est interdite sauf autorisation préalable du Chef d'établissement :
Rappel : L'usage d'appareils portables est interdit à l'intérieur de l'établissement (les téléphones portables, les baladeurs, etc ...). Tout élève contrevenant se verra confisquer l'objet incriminé qui ne pourra être récupéré que par le responsable légal, auprès du chef d'établissement ou de la CPE
- Le port de tout couvre-chef dans les lieux couverts de l'établissement est proscrit
- La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits.
- Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

PROPOSITION POUR LA LUTTE HARCELEMENT

L'établissement s'engage fermement dans la prévention et la lutte contre toutes les formes de harcèlement (verbale, physique, psychologique, en ligne). Le respect de chacun est une valeur fondamentale de notre établissement. Tout élève a le droit de se sentir en sécurité et écouté.

Tout acte de harcèlement, qu'il se produise dans l'établissement ou en dehors, s'il nuit à la vie scolaire fera l'objet d'un signalement, d'un accompagnement des élèves concernés et, si nécessaire, de sanctions appropriées. Les élèves témoins ou victimes sont encouragés à parler à un adulte de confiance.

Afin de prévenir ces situations, le collège met en place :

- **Une sensibilisation régulière** des élèves à travers des séances pédagogiques, des interventions extérieures et des campagnes d'information.
- **La désignation d'élèves ambassadeurs**, formés pour repérer les situations à risque et relayer les valeurs de respect et d'écoute.
- **Un dispositif de médiation** permettant de restaurer le dialogue dans un cadre sécurisé.

Chaque membre de la communauté scolaire a un rôle à jouer pour garantir un climat serein, respectueux et bienveillant.

2.2.2 Respect des biens et de l'environnement

– Les lieux, les installations et le matériel scolaire doivent être respectés. Tout bris ou dégradation – même involontaire – des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire entraîne la mise en cause de son auteur et de son responsable légal relativement à la réparation du dommage commis.

– Toute substance, objet ou comportement nuisant à la santé ou à la sécurité de l'élève lui-même ou de ses camarades est absolument proscrit.

– Par ailleurs nous conseillons à tous de ne pas venir dans l'établissement avec des objets pouvant susciter la convoitise. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte de ces objets.. Les objets trouvés sont déposés au bureau de la Vie Scolaire.

2.2.3 Hygiène et sécurité

Le respect du matériel et des locaux est l'affaire de tous. Il sera demandé à chacun, élèves et membres de la communauté éducative, de participer activement au nettoyage des salles de classe quand cela s'impose.

- Chacun se doit de maintenir propres tous les espaces communs, y compris les toilettes par respect pour le personnel d'entretien. Il est interdit de cracher ou de détériorer les toilettes.

- Les consignes de sécurité doivent être strictement observées et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit se rendre sur le lieu de rassemblement ou rester avec son enseignant dans les cas d'intrusion et de confinement

- Lors de certains travaux, des outils spécifiques peuvent-être mis à disposition par l'établissement. :
 - Leur usage est supervisé par un adulte responsable.
 - L'élève se doit de suivre la procédure d'usage expliqué par l'encadrant.
 - Lorsque l'outil implique un risque (coupure, tâches...). Il doit utiliser l'équipement de protection adéquat qui est mis à disposition. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être tenu responsable des dommages vestimentaires.

2.3. Entrées et sorties

– L'accès à l'établissement est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits, parents d'élèves faisant partis de l'APEL.

– Un lieu est réservé aux deux-roues et tout autre moyen de transport. Ils ne peuvent être surveillés : l'antivol est donc recommandé. Les élèves doivent couper le moteur de leur engin et aller à pied dès le franchissement de l'entrée. Planche à roulettes, trottinette, ou engins de même nature utilisés comme moyens de transport restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et peuvent être « stockés » à la vie scolaire : Casque, Planche à roulette sous la responsabilité des élèves.

- La responsabilité de l'établissement s'exerce aussi sur les abords immédiats. Il est donc demandé de ne pas « stagner » aux abords de l'établissement afin de permettre la libre circulation. Tout attroupement (élèves, familles) est interdit pour des raisons de sécurité. Des caméras vidéo sont installées aux abords de l'établissement.
- Tout déplacement pendant les heures de cours est interdit ou doit être justifié au moyen du coupon libellé à cet effet par l'enseignant.
- A la fin des cours, les élèves quittent les lieux en évitant toute bousculade particulièrement dans les escaliers.
- Couloirs et halls : Les élèves ne doivent pas laisser traîner leurs cartables dans les passages.
- Les élèves se déplacent sans courir dans les bâtiments.
- Dans les cours de travaux pratiques, ou à l'atelier, ils doivent respecter les consignes de sécurité données par les professeurs.
- Tout jeu violent est interdit.

2.4. L'utilisation du réseau informatique de l'établissement :

Les élèves respectent les règles d'utilisation du réseau informatique fixées par la charte informatique et internet en annexe, au risque d'être privés de l'accès au réseau informatique pendant une période donnée.

Les élèves ne peuvent utiliser les installations informatiques qu'avec l'autorisation et sous le contrôle des professeurs. Ils s'engagent à se limiter aux recherches demandées ou cautionnées par ceux-ci, sous peine de sanctions.

Utilisation des tablettes de la classe mobile

Les tablettes de la classe mobile sont un outil pédagogique mis à disposition des équipes éducatives pour un usage encadré et planifié.

Elles ne peuvent être empruntées et remises en charge que par un professeur ou un personnel de la vie scolaire. Les élèves ne sont donc **pas autorisés à manipuler seuls la classe mobile** pour en extraire ou y replacer les tablettes, même en cas de travail prévu en autonomie.

Par ailleurs, **la classe mobile doit être réservée à l'avance** via le système de réservation mis en place. Toute utilisation non planifiée peut être refusée afin de garantir une organisation efficace et équitable de ce matériel commun.

Le respect de ces règles contribue à la bonne gestion du matériel, à sa préservation, et à la sécurité des équipements numériques.

Annexe : Charte Internet à signer

2.5. Services internes Centre de Documentation et d'Information

L'objectif du Centre de documentation et d'information est de favoriser l'accès aux livres et aux moyens informatiques et l'apprentissage du travail en autonomie. Les élèves peuvent également être accueillis au CDI par le professeur documentaliste dans des créneaux définis par celui-ci.

Afin de permettre aux élèves de réfléchir à la construction d'un projet personnel, le CDI met à leur disposition des informations concernant l'orientation, les formations et les métiers.

ATTENTION : Les manuels scolaires prêtés par l'établissement sont gérés par un personnel de Vie Scolaire (Auxiliaire pédagogique) ; en cas de perte ou de dégradation de ces manuels (ou d'un livre emprunté au CDI) les familles devront en fin d'année remettre en état les manuels ou les remplacer. Une caution est demandée en début d'année et pourra être utilisée pour le remplacement des manuels abimés, sinon elle vous sera rendue

2.6. EPS Déplacement des élèves et dispense

Pour chaque séance d'EPS le rassemblement en début de séance se fait dans la cour devant les vestiaires. (y compris en début de demi-journée), puis le groupe accompagné du professeur se rend sur les installations sportives.

Les élèves sont placés sous la responsabilité du professeur jusqu'à leur retour dans l'enceinte de l'établissement. Les déplacements vers les installations extérieures se font en respectant le code de la route (y compris pendant l'AS). Une fiche vous sera donnée en début d'année afin d'autoriser les déplacements d'EPS sur l'année scolaire et des élèves de 6^{ème} à la piscine .

Tout comme, tout autre sortie, lors de déplacements pour les cours d'EPS (piscine, stade, gymnase extérieur, etc.), les élèves doivent obligatoirement revenir au collège à l'issue du cours. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les parents ne sont pas autorisés à récupérer leur enfant directement sur le lieu d'activité.

En cas de retard, il est interdit de rejoindre seul le lieu d'EPS.

Dispense d'EPS : Les cours d'EPS sont obligatoires, les dispenses sont accordées comme suit :- sur présentation d'une lettre des parents au professeur pour une dispense occasionnelle- sur présentation, à l'enseignant et à la vie scolaire d'un certificat médical du médecin traitant pour toute dispense de plus d'une séance.- Les dispensés doivent assister aux cours.

III– PUNITIONS ET SANCTIONS

3.1. Punitions

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation, de manquement aux obligations de l'élève : assiduité – ponctualité – travail scolaire ou de non-respect du règlement... Elles peuvent être proposées par tous les personnels de l'établissement sous couvert de la responsabilité et de l'appréciation du Chef d'établissement :

- Mises en garde orales.
- Obligation de présenter des excuses orales ou écrites.
- Mises en garde écrites sur le carnet. Devoir supplémentaire.
- Convocation des responsables de l'élève.
- Heure(s) de retenue primant sur les activités personnelles.

Exclusion ponctuelle de cours : l'exclusion ponctuelle d'un cours, s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le bureau de la Vie Scolaire ou par la CPE dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Elle demeure tout à fait EXCEPTIONNELLE et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. En outre, les professeurs prennent rendez-vous avec la famille de l'élève.

LES RETENUES : CF annexe

Les retenues comportement et travail encadrées par un assistant d'éducation, se déroulent le mardi après-midi sur le temps du Osons, sans possibilité de dérogation.

3.2. Sanctions

Elles sont prononcées par le chef d'établissement à la suite d'atteintes aux personnes ou aux biens ou de manquements graves aux obligations des élèves, en particulier en cas de refus de faire une punition.

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement en complément de toute sanction.

Les sanctions disciplinaires : L'échelle des sanctions est la suivante :

- **Blâme** : rencontre avec la CPE, le chef d'établissement afin de se voir signifier par oral et par écrit un disfonctionnement pouvant être géré par l'élève et sa famille

- **Mesure de responsabilisation** : elle a pour objectif de faire participer les élèves en dehors des heures d'enseignement à des activités ou à des actions d'intérêt générale (**Faire la vaisselle au self, passer le balai intérieur ou extérieur ...**).

- **Avertissement travail et conduite** : l'avertissement s'accompagne obligatoirement d'une punition (heures de retenues, exclusion temporaire de cours...voir tableau en annexe)

- **Exclusion temporaire de la classe** d'une durée maximale de huit jours. L'élève sera accueilli dans les locaux de l'établissement avec un personnel de la Vie Scolaire ou un enseignant. Le travail scolaire quotidien lui sera demandé

- **Exclusion temporaire de l'établissement** qui ne peut excéder huit jours. L'élève sera accueilli ou non dans les locaux de l'établissement. Le travail scolaire quotidien lui sera demandé

 **Passage en Conseil de discipline** avec une décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive en cas d'acte grave, de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre de l'établissement ou en cas de répétition excessive d'attitude inadaptée. Cette sanction s'accompagne d'une mesure de conservation (maintien au domicile de l'élève concerné) Cf Annexe

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

Mesures de prévention :

→ Fiche de suivi pour le travail et /ou pour la conduite

→ Retrait d'un objet dangereux ou inutile et téléphone à la famille avant la mise en place d'une sanction

→ **Conseil de Vigilance** : il participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Il se compose du Chef d'établissement ou de son représentant, la CPE, le professeur principal, un ou plusieurs professeur(s) de l'équipe pédagogique, Les parents de l'élève et l'élève. Il est le signe d'un dysfonctionnement fort et le rendez-vous de la dernière chance.

ATTENTION : Punitons et sanctions ne sont pas obligatoirement hiérarchisées.

V-LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Organisation et fonctionnement de l'établissement

- Horaires : les cours ont lieu : Le matin de 8h à 11h55, L'après-midi de 13h ou 13h25 à 16h55
- L'accompagnement éducatif a lieu de 16h55 à 17h45 (Lundi, Mardi et Jeudi.) (Les vendredis il n'y a pas d'accompagnement éducatif après 16h55)
- Entrées et sorties : les entrées et sorties s'effectuent par la rue des Augustins. Les élèves sont présents dans la cour avant la première sonnerie (8h et 13h25) et doivent rentrer dans l'établissement dès leur arrivée. Pour leur propre sécurité, il leur est demandé de ne pas stationner aux abords de l'Etablissement (devant le portail, dans l'impasse de Sainte-Proculle).
- Entrée en classe et intercours :

A chaque sonnerie, les élèves (collège et lycée) se mettent en rang deux par deux et attendent leur professeur en silence pour être conduit en classe.

Aux intercours : tandis que les professeurs changent de salle, les élèves doivent rester calmes dans leur classe. Une surveillance est assurée à proximité.

Usage des locaux et conditions d'accès

- Fermeture des classes : Toutes les classes sont fermées durant les récréations et la pause de midi. Les élèves de collège doivent se trouver dans la cour du collège. Quelques salles spécialisées sont régies par un règlement qui leur est propre (CDI, laboratoire, d'arts plastiques, d'éducation musicale, d'informatique, salle d'étude, foyer, local EPS, salle polyvalente).
- Cours de récréation et modalités de surveillance : une cour est réservée à chaque niveau (primaire, collège). La surveillance des récréations est assurée pour chaque niveau par un surveillant. Le foyer est ouvert aux élèves le matin (environ 15 minutes avant l'arrivée du personnel de surveillance).
- Aucun animal ne doit être introduit dans l'enceinte de l'établissement.

ATTENTION : Les WC sont des lieux individuels et personnels (Il est donc interdit d'être à plusieurs dans les WC sous peine d'une lourde sanction)

4.2 Les absences et retards

Les retards doivent être exceptionnels et justifiés : - par les parents si c'est un retard de début de journée ou ½ journée pour les externes - par le professeur qui a gardé l'élève à la fin d'un cours si c'est un retard entre 2 cours

Pour chaque retard et absence, dès son arrivée dans l'établissement, l'élève passe à la Vie Scolaire : - pour faire viser le billet d'excuse rédigé par les parents - ou déposer le justificatif de son absence

Un billet d'entrée en classe lui sera alors remis.

Auparavant, la famille aura pris soin d'aviser l'établissement de l'absence ou retard par téléphone ou par écrit (l'ENT).

4.3 Le régime des entrées et des sorties

4.3.1. Principes généraux

Aucune personne étrangère au service, y compris la famille, n'est autorisée à entrer dans les locaux (hors locaux administratifs) et dans les cours sans autorisation. En cas d'urgence, il faut se présenter au secrétariat. Les demandes de rendez-vous avec le Chef d'Etablissement ou la Conseillère Principale d'Education doivent également passer par le secrétariat.

Si l'élève n'a pas cours ou s'il n'est pas autorisé à sortir, il est pris en charge par un adulte. (Permanence, CDI, Foyer...) Toute sortie de l'établissement est définitive après le dernier cours

Si l'élève utilise les transports scolaires, (dépôt et reprise des élèves devant l'établissement) il est présent dans l'établissement de l'heure d'arrivée du bus et à l'heure de départ du bus.

Il remet alors à la Vie Scolaire, le matin même de la sortie, la demande d'autorisation de sortie exceptionnelle, écrite, datée, signée et dûment justifiée (par la non-utilisation momentanée du transport scolaire)

4.3.2. Dans le cadre de l'emploi du temps « normal »

→ Tous les élèves sont présents dès la première heure de cours de 8h à 16h55 (si demi pensionnaire), sauf si ses parents demandent une autorisation spéciale par écrit pour venir récupérer l'élève.

4.3.3. Dans le cas d'une absence prévue d'un enseignant.

→ L'élève se rend en salle de permanence où sa présence est contrôlée. Il n'a la possibilité de quitter l'établissement que si ses parents viennent le chercher en se présentant à la Vie Scolaire. Une information spécifique sera envoyée par mail en cas de changement d'emploi du temps.

4.3.4. Dans le cas d'une absence imprévue d'un enseignant.

L'absence du professeur étant connue du matin même, l'élève ne peut quitter l'établissement.

4.4. La gestion des déplacements dans l'établissement

– Dès la descente du bus ou de la voiture, il rentre tout de suite dans l'établissement. Si l'élève possède un «deux-roues », il pénètre à pied à côté de celui-ci.

– Dès la sonnerie annonçant le début de la récréation, les élèves rejoignent la cour évitant toute présence non justifiée dans les couloirs, et circulation intempestive.

De la même façon, ils ne s'attardent pas aux sanitaires.

– A la sonnerie de début de demi-journée et de fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu pour leur classe.

Aucune classe n'est autorisée à rejoindre seule sa salle de classe, dès la sonnerie. Les enseignants doivent obligatoirement les accompagner les élèves par mesure de sécurité.

– Aux interours, les élèves restent dans leur salle dans le calme et sortent leurs affaires pour le cours suivant. Chaque niveau ayant sa propre salle, aucun élève ne doit être dans les couloirs sous peine d'une punition. Pour les salles spécifiques (arts plastiques, musique, CDI, Labo) les élèves rejoignent la cour de récréation où ils seront attendus par les enseignants.

Attention : afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions le calme est une **OBLIGATION** avant l'arrivée de l'enseignant.

– EN E.P.S Les élèves attendent le professeur pour partir et revenir d'une installation sportive.

4.5. La gestion des activités pédagogiques

4.5.1. Sorties pédagogiques

En cas de sortie pédagogique, si l'élève n'a pas remis à temps le formulaire d'information et d'autorisation complété par ses parents, il reste dans l'établissement jusqu'à l'heure de sortie prévue par l'emploi du temps.

Lors des sorties, il a une attitude correcte et discrète. Les élèves doivent prendre conscience que le règlement intérieur de l'établissement s'applique de la même façon, lors de ses déplacements (sortie d'un ou plusieurs jours en France comme à l'étranger, le jour comme la nuit). Ils prennent soin de ne pas apporter en sortie leur téléphone portable et tout autre matériel non scolaire (MP3 MP4 etc) sauf demande des enseignants

Les sorties et voyages scolaires sont des prolongements de l'enseignement dispensé au collège et s'inscrivent pleinement dans le cadre scolaire. **À ce titre, le règlement intérieur s'applique et s'adapte à la situation de mobilité durant toute la durée de la sortie.**

Les élèves doivent adopter un comportement exemplaire, respectueux des règles, des encadrants, des lieux visités et des autres participants. Leur attitude doit également être conforme aux valeurs de l'établissement, car **ils représentent l'image du collège à l'extérieur.**

Tout manquement pourra entraîner des sanctions éducatives ou disciplinaires, voire l'exclusion des sorties futures, et sera signalé aux familles.

4.5.2. Stages

Les 3^{ème} un stage de découverte le milieu professionnel est prévu au mois de Décembre. Les 4^{èmes} peuvent réaliser les stages mais uniquement hors temps scolaire. Pendant cette période, ils restent sous la responsabilité de l'établissement. Ils peuvent également effectuer des mini-stages dans d'autres établissements scolaires. Les élèves participent à la recherche de stages et s'engagent à les suivre et à respecter les règles fixées par l'école et l'entreprise. Ils préviennent l'une et l'autre en cas d'absence. **Une convention de stage est obligatoire**

4.6. Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance devient numérique et reste l'outil indispensable d'une bonne scolarité.

V-COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

5.1 Liaison entre l'établissement et les parents / tuteurs légaux

- Le carnet de correspondance numérique est le lien entre la famille et l'équipe pédagogique : demande de rendez-vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, organisation du suivi et de l'approfondissement, information sur l'orientation
- Les devoirs rendus, le cahier de correspondance, les bulletins, le cahier de texte, si besoin, l'emploi du temps, permettent aux parents de contrôler régulièrement le travail et les résultats de leur enfant.
- Les parents peuvent joindre en permanence, par téléphone, ou par mail la Conseillère Principale d'Education pour tout problème relatif à la vie scolaire.
- Les bulletins trimestriels sont à la disposition de la famille avec les observations des professeurs pour chaque matière et une évaluation des résultats sur Ecole DIRECTE (ENT).
- En cas de difficultés, il est conseillé aux parents de ne pas attendre la fin de l'année pour venir trouver le professeur principal, le Chef d'Etablissement ou les professeurs car il serait trop tard pour redresser la situation.

5.2. Espace numérique de travail et Internet

Les familles et les élèves sont invités à consulter le site Internet de l'établissement qui diffuse de nombreuses informations sur l'organisation de l'établissement, les enseignements et les projets développés par les équipes pédagogiques.

Les familles peuvent accéder au cahier de textes de la classe de leur enfant par Internet pour certains cours.

5.3. Orientation

- La décision d'orientation ou de redoublement est prise par le Chef d'Etablissement et la communauté éducative au vu des demandes de la famille et/ ou sur proposition du Conseil de Classe.
- Les propositions de passage de classe et d'orientation des élèves seront communiquées aux familles dès la fin du Conseil de Classe du 3ème trimestre par l'intermédiaire du Professeur Principal.
- En cas de désaccord entre le choix des familles et la décision d'orientation du Chef d'Etablissement, la famille sera obligatoirement reçue par ce dernier. Si la famille souhaite faire appel, elle a la possibilité d'être entendue par la Commission d'Appel pour tous les niveaux .

Sans appel, la famille accepte implicitement la décision d'orientation prise par le Chef d'établissement.

5.4. Assurances

Elles ne sont pas obligatoires mais fortement conseillées car indispensables pour les activités facultatives. Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès d'une Compagnie de leur choix. L'assurance de l'année précédente couvre généralement l'enfant pour le premier mois de l'année scolaire. Tout accident doit être signalé immédiatement au bureau de la Conseillère Principale d'Education. Les déclarations auprès des Assurances sont à faire dans les 48 heures

5.5 Les problématiques de santé

Les élèves souffrants doivent être accompagnés par un élève au Bureau de la Vie Scolaire. Un appel téléphonique sera effectué afin de venir récupérer l'élève. L'établissement ne disposant pas d'infirmerie ni de personnel de santé.

Urgences médicales : Les parents doivent remplir en début d'année une fiche d'urgence destinée à l'infirmerie précisant en particulier les numéros de téléphone auxquels ils sont susceptibles d'être prévenus. L'élève accidenté sera conduit au bureau de la Vie Scolaire ou au secrétariat, où sa famille devra le prendre en charge.

En cas d'urgence, l'établissement contactera les pompiers afin qu'ils puissent transporter l'élève à l'hôpital et la famille en sera informée immédiatement.

En cas de maladie contagieuse, la famille est tenue d'avertir l'établissement et de fournir un certificat médical pour le retour de l'élève guéri.

5.6 Accidents en EPS

En cas d'accident survenant en EPS, une déclaration doit être faite aussitôt. Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur d'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur

ANNEXE 1

USAGE DES BIENS PERSONNELS ET TENUES VESTIMENTAIRES

Tenues vestimentaires

- Si l'élève a droit à la différenciation vestimentaire, il a cependant l'obligation de faire la distinction entre une tenue destinée à des activités de loisir et de détente

Entre autres ne sont pas tolérés dans l'établissement :

- ➔ Les vêtements troués, déchirés, graffités,
- ➔ Les Jeans portés trop bas avec sous-vêtements visibles,
- ➔ Les vêtements trop courts (short, mini-jupe) ou transparents,
- ➔ Les chaussures inadaptées (tongs...),
- ➔ Le maquillage outrancier, les ventres dénudés.

L'établissement réprovoque le port des piercings et se décharge de toutes responsabilités en cas d'accident.

- L'élève doit être tête nue à l'intérieur des locaux et lors des activités scolaires et extrascolaires, sauf si ces activités nécessitent le port d'un vêtement de protection. Nous demandons aux élèves que leur coiffure nous permette de voir leurs yeux (courtoisie élémentaire).
- D'une façon générale, l'extravagance et la provocation dans l'aspect physique et vestimentaire ne sont pas tolérées et pourront faire l'objet d'une sanction. Eventuellement une blouse ou un T-shirt sera prêté à l'élève pour pouvoir entrer en cours.
- **EPS** : La tenue doit se composer de chaussures de sport, short ou survêtement et T-shirt (Selon le temps, casquette ou vêtement de pluie). Tout oubli sera porté sur une fiche .

Objets personnels

- Les lecteurs MP3, consoles de jeux...sont interdits dans l'établissement. Il n'est pas opportun non plus d'apporter ou d'utiliser des objets de trop grande valeur. Les effets personnels des élèves ainsi que les moyens de locomotion sont exclus des garanties d'assurance.

- **Le téléphone portable**

Au collège : l'usage du téléphone portable est **strictement interdit** dans l'enceinte de l'établissement.

Le collège est à votre disposition si vous souhaitez joindre votre enfant au cours de la journée. Un élève qui utilise son téléphone portable dans les locaux ou en cours se le verra confisquer.

Il sera rendu en fin de semaine aux parents ou aux représentants légaux.

● **Rappel** : la prise de photos est interdite dans l'établissement, conformément à la loi qui protège le droit à l'image. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal. Tout usage d'un appareil qui porterait atteinte à la vie privée ou à la réputation de quelqu'un, est également passible de sanctions pénales.

Nourriture, boissons, friandises

- Le chewing-gum est interdit dans les locaux.
- **Au collègue** : Il est strictement interdit aux élèves de collège d'introduire au sein de l'établissement de la nourriture et/ou des paniers repas qu'ils consommeraient sur place. Un goûter ne nécessitant pas une conservation au réfrigérateur est autorisé aux récréations. Leur consommation pendant les cours est interdite

Objets et produits interdits

Il est INTERDIT de FUMER et de VAPOTER dans l'enceinte de l'Institution Sainte –Procule. (Décret ministériel n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

- Les cutters, briquets, ciseaux pointus, pétards, déodorant en aérosol ou tout autre objet risquant d'entraîner des blessures ou des lésions ne doivent pas être introduits dans l'établissement. L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants et l'introduction d'armes même factices font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire) et sont passibles de poursuites pénales.

Relations avec les familles

- Le Chef d'Établissement reçoit sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.
- La Conseillère Principale d'Éducation et le Professeur Principal assurent la liaison entre les parents, le Chef d'Établissement et l'équipe pédagogique. La communication par mail est à privilégier
- Carnet de correspondance : Les familles doivent consulter régulièrement le carnet de correspondance.

Les familles peuvent également utiliser Ecole Directe pour solliciter des rendez-vous.

Les familles sont également invitées à consulter régulièrement le cahier de texte de leur enfant ainsi que le site Internet de l'établissement (ENT, Cahier de texte numérique, relevé de notes...).

- Courrier : Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant un élève : bulletins scolaires sont sur l'ENT.

La participation aux diverses activités relatives à la vie scolaire (associations socio-éducatives, sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, pastorale...) fait l'objet d'un document spécifique transmis aux familles.

ANNEXE 2

RELATIONS ET RESPECT

Relations entre élèves et avec les adultes : Les délégués élus des élèves assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration.

● Le respect mutuel, la tolérance et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en communauté. On bannira et sanctionnera toute violence verbale :

➔ Vulgarité de langage,

➔ Insultes,

➔ Propos racistes...,

➔ Gestes déplacés,

➔ Violences physiques ou morales

➔ Bagarres,

➔ Jeux mettant en danger la vie d'autrui

➔ Et toute brutalité en général.

● Les relations entre élèves devront se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Les attitudes relevant de la vie privée ne sont pas tolérables

ANNEXE 3 : PUNITIONS ET SANCTIONS

Règles de vie Collège

Je dois	Sanction en cas d'irrespect de la règle
Aller aux toilettes uniquement sur les temps de récréation (Sauf avis médical, certificat donné à la Vie Scolaire)	Copie du règlement intérieur
Respecter l'état des lieux et matériels de l'établissement	Nettoyage, réparation, remboursement des frais engagés
Mettre mon téléphone éteint au fond de mon cartable	Confiscation de l'appareil rendu aux parents
Avoir l'intégralité de mes affaires de cours du jour	Croix sur fiche oubli ENT 5 croix = 1 retenue
Lever la main pour demander la parole	Prise de parole non autorisée jusqu'au respect de la règle
Faire le travail demandé et apprendre toutes mes leçons	Retenue immédiate
Justifier mes retards après chaque sonnerie par un écrit d'un membre de l'équipe éducative	Non autorisé en classe et envoi en vie scolaire accompagné(e) du délégué
Me lever à chaque entrée/sortie d'un adulte dans la salle de classe	Rappel de la consigne/copie de la consigne
Respecter tous les membres de l'établissement, personnels et élèves	Fiche incident ou billet d'exclusion

Je ne dois pas	Sanction en cas d'irrespect de la règle
Me déplacer pendant les cours sans autorisation	Observation écrite, 3 observations = 1 retenue
Sortir de la classe pendant les intercour	Observation écrite, 3 observations écrites = 1 retenue
Rester dans les couloirs en dehors des heures de cours	Observation écrite, 3 observations écrites = 1 retenue
Boire et/ou manger dans les salles de classe	Copie du règlement intérieur
Utiliser mon téléphone sans autorisation	Confiscation de l'appareil, rendu aux parents

Sanctions cumulées :

5 croix d'oubli = 1 retenue

3 observations écrites = 1 retenue

5 retenues = conseil de vigilance et contrat de travail ou de comportement

1 avertissement = 1h30 de retenues sur le mardi après midi

2 avertissements = conseil de vigilance et mesure de sanctions (retenues, exclusion temporaire, démarche de sas...)

3 avertissements = exclusion temporaire par mesure conservatoire et conseil de discipline

PUNITIONS ET SANCTIONS

Punitions :

5 croix d'oubli	1 retenue de 1h30	Mardi sur le temps du Osons
3 observations écrites	1 retenue de 1h30	
Travail non fait	1 retenue <u>immédiate</u> de 1h30	
Problème de comportement	1 retenue de 1h30	
5 retenues	Conseil de vigilance et contrat de travail ou de comportement Rencontre avec la famille	

Sanctions :

1 ^{er} avertissement	1h30 de retenue	Mardi sur le temps du Osons
2 ^{ème} avertissement	3h de retenues Conseil de vigilance et mesure de sanctions (retenues, exclusion temporaire, démarche de sas...)	
3 ^{ème} avertissement	Exclusion temporaire par mesure conservatoire et conseil de discipline	

ANNEXE 4

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

La composition du Conseil de Discipline :

Le Conseil de Discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (parents et élèves) . Sa composition est la suivante :

- Le chef d'Etablissement
- La conseillère principale d'éducation
- 4 représentants des personnels dont au moins 3 enseignants
- 1 représentant des parents d'élève
- 1 délégué élève si le conseil concerne un lycéen.

La voix du président du Conseil de Discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul Chef d'Etablissement.

Mode de désignation des membres.

Le choix des représentants des personnels se fait en fonction de leur emploi du temps.

Absence au conseil de discipline

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

La convocation du conseil de discipline et de l'élève.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Lorsque ce dernier, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire , il notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée .

Les convocations sont adressées par le Chef d'Etablissement sous pli recommandé aux membres du Conseil de discipline au moins 4 jours ouvrés avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remise en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le Chef d'Etablissement 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.

Quorum

Le conseil de discipline ne peut valablement siéger que si le nombre de membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil : 5 membres doivent donc être présents

La procédure devant le conseil de discipline

Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également des professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le Chef d'Etablissement, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.

Les décisions de sanction sont diverses et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement

ANNEXE 5

CHARTRE INFORMATIQUE

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 l'établissement 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.

Entre :

L'Institution scolaire Sainte Procule (Ecole-Collège-Lycée) sise 10 rue des augustins 03800 Gannat représentée par Madame Claudine RUTILY, Chef d'établissement.

d'une part,

Et :

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux, les services multimédias et l'ENT proposés dans l'Institution scolaire Sainte Procule, ci-après dénommé « l'utilisateur » :

Nom - Prénom :

.....

Nom du responsable légal si l'utilisateur est mineur :

.....

d'autre part.

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 et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.). 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 <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000583540>.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux, des services multimédias et de l'environnement numérique de travail au sein de l'Institution Sainte Procule.

Engagements de l'établissement :

- L'établissement fait bénéficier les utilisateurs d'un accès internet, d'un accès aux ressources et services multimédias et d'un accès à un espace collaboratif de travail qu'il propose **après acceptation de la Charte** ;
- Le chef d'établissement s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ces services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur des services, et à garantir à ce dernier un droit d'accès et de rectification aux données le concernant ;
- Le chef d'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions ;
- Le chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général et une accessibilité optimale des ressources communes.

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 des réseaux. 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, l'injure et l'outrage, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;

- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à usage quel qu'il soit de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- 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, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la Propriété Intellectuelle, cette faculté étant réservée à l'Établissement ;
 - ➔ La contrefaçon ;
 - ➔ Tout acte de piratage quel qu'il soit, et sous quelque forme que ce soit.

- **Préserver son compte d'accès Utilisateur – Gestion et confidentialité**

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel sur une partie du réseau. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

L'utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des services de l'établissement, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière.

En cas d'usurpation de son compte d'accès, ou d'utilisation malveillante durant la période d'usage à défaut de compte d'accès, l'utilisateur sera considéré comme responsable des infractions et/ou manquements qui pourraient être commis sous son identité et fera l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction et/ou du manquement constatés.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel ou de l'ordinateur dans sa globalité.

- **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, **ne pas tourner ou tirer l'écran vers soi**, ...) ;
- Signaler tout problème au responsable de la salle (professeur ou surveillant) qui remplira si nécessaire une fiche panne informatique ;
- L'utilisateur adulte s'engage en outre à sensibiliser les utilisateurs élèves qu'il a sous sa responsabilité aux règles qui régissent les réseaux informatiques, et à veiller à ce qu'ils respectent les clauses de la charte ;
- Tout utilisateur adulte qui serait témoin d'une dérive de l'utilisation du Web par des utilisateurs mineurs s'engage à mettre fin à leur navigation et en informer l'enseignant responsable et le Chef d'établissement ;
- Laisser les lieux [appareils, sols (ramasser les papiers...)...] propres en sortant.

- **Respecter le réseau :**

- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) par l'intermédiaire de clé USB, CD ou téléchargement volontaire ;
- Ne pas effectuer des 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 ;
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

- **Faire un bon usage de l'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 de sites pornographiques, de sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crime de guerre), de 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 l'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 ou de l'élève s'il est majeur ;
 - ➔ Respect du code de la propriété intellectuelle

- **Espace Numérique de Travail**

- Son accès est soumis à une identification de l'utilisateur. Lorsqu'un compte lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation. L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers. Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée ;
- Ce droit d'accès est temporaire, et est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement ;
- L'utilisateur ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...);
- L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés ;
- L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une messagerie électronique personnelle. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés ;
- Engagement de non-violation d'informations : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite ;
- Engagement de vigilance : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. Le non-respect de cet article entraîne ipso-facto pour l'utilisateur la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

Encadrement de l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et des sites internet pour les travaux scolaires

Dans un contexte où les outils d'intelligence artificielle générative (comme ChatGPT, Gemini, etc.) et les différents sites internet deviennent de plus en plus accessibles, il nous paraît essentiel de rappeler les règles en vigueur au sein de notre établissement concernant leur utilisation dans le cadre scolaire.

L'intelligence artificielle peut être un formidable outil d'aide à la compréhension et à la recherche, mais elle ne doit en aucun cas se substituer au travail personnel des élèves, en particulier lors des devoirs à la maison ou des travaux évalués.

Ainsi, il est strictement interdit d'utiliser des outils d'intelligence artificielle et/ou des sites internet pour rédiger, corriger ou produire des devoirs à la place de l'élève.

Cette interdiction vise plusieurs objectifs :

- garantir l'équité entre les élèves ;
- permettre aux enseignants d'évaluer les compétences réelles de chacun ;
- encourager le développement d'un esprit critique et autonome ;
- prévenir les pratiques de triche ou de contournement pédagogique.

Tout devoir suspecté d'avoir été réalisé à l'aide de ces outils pourra faire l'objet d'une vérification, et, le cas échéant, entraîner des sanctions conformément au règlement intérieur.

Cela ne signifie pas que ces outils sont bannis de l'école. Des usages pédagogiques encadrés pourront être envisagés dans certains cours, sous la responsabilité des enseignants, afin de sensibiliser les élèves à ces outils et à leurs limites.

Nous comptons sur la responsabilité de chacun – élèves comme familles – pour respecter ces consignes, dans l'intérêt de tous.

- **Contrôles**

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **Sanctions**

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

ANNEXE 6

Règlement des vestiaires

AVANT :

- Les vestiaires sont interdits et fermés durant les temps de récréation
- Dès la sonnerie, les élèves se rangent devant la porte des vestiaires
- Ils posent leurs affaires (cartables, sac de sport) se changent, prennent les bouteilles d'eau (marquée au nom de l'élève) qui auront été préalablement rempli durant le temps de récréation
- Ils ont environ 5 min pour se changer

L'enseignant se réserve le droit d'entrer dans les vestiaires si un souci intervient en prenant soin de prévenir de sa venue (Toquer, s'annoncer, ouvrir doucement la porte puis entrer)

PENDANT

- Une tenue doit être adaptée : basket, tenue de sport appropriée (CF : règlement intérieur)
- Bombe aérosol (déodorants interdits), Déo à bille autorisé
- Les vestiaires seront fermés durant le temps de cours
- Durant les cours d'EPS les toilettes ne seront pas autorisées
- Des petits temps de 5 min seront consacrés pour que tout le groupe classe puisse remplir la bouteille d'eau

APRES

- 5 min avant la fin des cours, les élèves pourront se changer et récupérer leurs affaires
- A la sonnerie, les vestiaires seront refermés

En cas de non-respect de ces règles de vie, des sanctions seront appliquées